

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 15
Курского муниципального района Ставропольского края

На 2016 - 2019 годы

Коллективный договор принят двухсторонней
комиссией по ведению коллективных переговоров
и заключению коллективного договора «04» 11 2016 г.

От работодателя:

Директор МОУ СОШ № 15



Кинасова А. В./
(подпись, Ф.И.О.)

От работников:

Председатель профсоюзного

комитета Ибакова А. Г./
(подпись, Ф.И.О.)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду УТСЗН администрации Курского муниципального района

Регистрационный № 50 от «10» 11 2016г.

Начальник УТСЗН

(подпись)

Шаша В.В.

(Ф. И. О.)



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 15
Курского муниципального района Ставропольского края

На 2016 - 2019 годы

Коллективный договор принят двухсторонней
комиссией по ведению коллективных переговоров
и заключению коллективного договора «__»____2016 г.

От работодателя:

Директор МОУ СОШ № 15

_____/Кинасова А. В./
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

От работников:

Председатель профсоюзного

комитета ____/Ибакова А. Г./
(подпись, Ф.И.О.)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду УТСЗН администрации Курского муниципального района

Регистрационный №__ от «__»____2016г.

Начальник УТСЗН _____ / _____ /
(подпись) (Ф. И. О.)

М.П.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МОУ СОШ № 15. (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» на 2013-2015 годы;
- Отраслевое соглашение по учреждениям образования Ставропольского края (далее-отраслевое соглашение);
- Территориальное отраслевое соглашение (указать).

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 Кинасовой А. В. директора МОУ СОШ № 15 (далее –работодатель);
- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице их представителя Ибаковой А. Г. председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.15. Перечень локальных нормативных актов, при принятии которых работодатель учитывает принимает по согласованию профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о премировании работников;
- 4) положение о предоставлении материальной помощи;
- 5) соглашение по охране труда;
- 6) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 7) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 9) положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;
- 10) другие локальные нормативные акты.

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до «___»_____2019 г.

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

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

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

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

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

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

2.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем по согласованию профкома

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 (приложение № 8).

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.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

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).

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

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

2.16. Расторжение трудового договора по пункту 11 статьи 77 ТК РФ, в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании (ст. 84 ТК РФ), не применяется в отношении работников, заключивших трудовой договор до 01.02.2002 года.

III. Оплата и нормирование труда

3.1. При регулировании вопросов оплаты труда работодатель и профком исходят из того, что система оплаты труда работников учреждения 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 результате деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

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

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

3.3. Фонд оплаты труда учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого (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 учреждения МОУ СОШ № 15 (Приложение № 2) и включает в себя:

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

3.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые две недели. 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 перечислением по письменному заявлению работника на расчетный счет в банке .

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем по согласованию с профкомом с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате за день до выдачи заработной платы.

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 1/200 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). За превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы.

3.11. Молодым специалистам, приступившим к работе, выплачивается в течение первых трёх лет ежемесячная стимулирующая выплата в размере 1000 рублей.

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. При предоставлении отпуска педагогическим работникам, осуществляющим функции классных руководителей, исчисление среднего заработка для его оплаты должно осуществляться с учетом выплаченного им вознаграждения за классное руководство в рамках ПНПО (*Письмо Мин.*

Финансов РФ от 08.06.07 №12-02-03/2507 «О выплате отпускных педагогическим работникам образовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных образований»).

Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам учреждения также производится в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском (*Письмо Мин. Финансов РФ от 08.06.07 №12-02-03/2507 «О выплате отпускных педагогическим работникам образовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных образований»*).

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. 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 о премировании и материальной помощи учреждения.

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

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

3.20. 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.

3.21. 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.

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

3.23. 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.

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

3.25. 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.

3.26. В целях повышения социального статуса работников, престижа педагогической профессии и мотивации труда работодатель ежегодно осуществляет увеличение ФОТ работников на величину фактической инфляции за предыдущий период в соответствии с федеральными, краевыми и муниципальными нормативными актами.

IV. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1 Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.1.1. Работодатель с учетом мнения (по согласованию профкома) определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации всех работников (в разрезе специальности).

3.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

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

3.2.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату

по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

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

3.2.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией

V. Рабочее время и время отдыха

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

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст.91 ТК РФ), 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).

5.2. (Пункт для учреждений образования сельской местности) 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).

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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 - 1 календарный день;
- бракосочетание работника - 3 календарных дня, бракосочетание детей работника - 2 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников - 3 календарных дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня;
- председателю первичной профсоюзной организации и членам профкома за общественную работу - 5 календарных дней;

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

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

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

5.16. 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.

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

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

5.18. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся 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, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

5.19. 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.

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

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

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

VI. Социальные гарантии, льготы и компенсации

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

6.2. 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.

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

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

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

6.5.1. 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.

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

- длительной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- окончания длительного отпуска до 1 года в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Российской Армии;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

6.5.3. Аттестации не подлежат:

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

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

6.5.4. В течение срока действия второй квалификационной категории педагогические работники не подлежат аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

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

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

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

6.8. 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.

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

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

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

За педагогическими работниками учреждения сельской местности, *рабочих поселков (поселков городского типа)*, перешедшими на пенсию и проработавшими в этих учреждениях не менее 10 лет, сохраняется право денежную компенсацию в размере 100 процентов фактически произведенных расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения.

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

6.13. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

VII. Охрана труда и здоровья

7.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний ежегодно заключается Соглашение по охране труда (*Приложение № 5*).

7.2. Работодатель обеспечивает:

- выделение средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, аттестацию рабочих мест по условиям труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения.

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

- возврат части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной организацией аттестации рабочих мест по условиям труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

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

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

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

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

- 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 аттестации рабочих мест по условиям труда согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 апреля 2011 года № 342н «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям 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.

7.3. 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.

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

Представляет в профком письменный отчет об исполнении Соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

Один раз в полгода информирует профком о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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;

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

VIII. Высвобождение работников и содействие их занятости.

8.1. 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.

8.2. 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;

- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

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

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

8.7. 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;

сохранять права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (жилищных условий) по прежнему месту работы, пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях до своего трудоустройства, но не более, чем на год;

эффективно использовать кадровые ресурсы.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. 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 Курского муниципального района, Устава учреждения; настоящего коллективного договора.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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).

9.5. 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.

9.6. Представители профсоюзной организации включаются в состав Управляющего совета, комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда.

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

9.8. По согласованию с профкомом производится:

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

9.9. 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;
- другие вопросы, предусмотренные коллективными договорами.

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

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

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

9.10.3. Работники учреждения, являющиеся членами краевого комитета Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива - не менее 12 рабочих дней в год. Данное положение распространяется также на работников учреждения, являющихся членами комиссии по ведению коллективных переговоров и заключению коллективного договора - не менее 7 рабочих дней.

9.11. 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).

9.12. 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)

9.13. 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.

Х. Обязательства профсоюза

10. Пофком обязуется:

10.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов коллектива по социально-трудовым вопросам.

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

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

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

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

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

10.1.7. Представлять и защищать трудовые права членов коллектива в комиссии по трудовым спорам в суде.

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

- 10.1.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.
- 10.1.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.1.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.1.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников и других.
- 10.1.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.1.14. Контролировать своевременность регистрации работников в системе государственного пенсионного страхования;
- своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников;
 - раз в год предоставлять бесплатно копию сведений, представленных работодателем в пенсионные органы для персонифицированного учета;
 - информировать работников об уплаченных за них страховых взносах в Пенсионный фонд.
- 10.1.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.3. Профком обязуется :

10.3.1. Доводить до сведения работников – застрахованных лиц информацию об обеспечении их пенсионных прав работодателем.

10.3.2. Организовать разъяснительную работу по вопросам пенсионного законодательства, формирования и защиты пенсионных прав работающих граждан, реализации застрахованными лицами своих пенсионных прав. Сотрудничать с органами ПФР в интересах работников – застрахованных лиц.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11.1. 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.

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

11.3. 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.

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

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

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

11.7. 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.

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

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

11.10. 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).

ХII. Заключительные положения

10.1. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений работники не выдвигают новых требований и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров стороны используют примирительные процедуры.

Работодатель:

- несет ответственность за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий в соответствии с законодательством;
- доводит текст коллективного договора до сведения работников в течение 3 дней после его подписания;
- в случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия договора в организации соблюдает прежние нормы.

10.2. Профком обязуется:

- разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав;
- представлять интересы членов коллектива по вопросам труда, социальных прав в комиссии по трудовым спорам, судебных органах;
- проводить проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивать и получать у работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора;

10.2.1. Каждый работник организации вправе и обязан ознакомиться с коллективным договором.

10.2.2. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется двухсторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению, и сторонами самостоятельно в объеме их компенсации.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора. Отчетное собрание проводится в первый четверг декабря каждого года.

Коллективный договор с приложениями одобрен на собрании
«__» _____ 20__

По поручению собрания коллективный договор подписали:

Работодатель----- Кинасова А. В.

Председатель совета
Трудового коллектива ----- Ибакова А.Г..

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Положение об оплате труда работников.
- Положение о порядке обработки персональных данных работников.
- Соглашение по охране труда.
- Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, получающих бесплатное мыло или смывающие или обезжиривающие средства.
- План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Согласовано:
Председатель ПК

Утверждаю:
директор МОУ СОШ №15

_____ Ибакова А. Г.

_____ Кинасова А. В.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

I. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрением за добросовестный труд.
4. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование времени каждого работника.
5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем (его представителем) с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного органа, представляющего интересы работников.
6. Текст Правил внутреннего распорядка вывешивается на видном месте и является приложением к коллективному договору работников образовательного учреждения.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. Порядок приема на работу

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в образовательном учреждении, который составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении (у работодателя).

При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить руководителю (уполномоченному лицу) образовательного учреждения:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ).

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ руководителя образовательного учреждения о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя образовательного учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

При приеме на работу руководитель образовательного учреждения обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в образовательном учреждении.

В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель образовательного учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы

строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в органах управления образованием.

На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава, оформляется личная карточка формы Т-2.

2. Отказ в приеме на работу

3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

3. Перевод на другую работу

4.1. Перевод на другую постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или медицинским заключением, если работник не дает согласие на такой перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

4.2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся (воспитанников), часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации образовательного учреждения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

4.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу,

которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.4. В случае производственной необходимости администрация образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника и не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

4.5. Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4. Прекращение трудового договора

- 1.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 1.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).
По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация образовательного учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 1.3. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:
 - издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
 - выдать работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- 1.4. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).
- 1.5. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. Приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей (ст. 32 Закона РФ «Об образовании»);
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником образовательного учреждения;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников образовательного учреждения, порядка и размеров их премирования;
- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных актов;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на возмещение материального вреда, причиненного работником имуществу образовательного учреждения.

3.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работникам представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения их представительного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- организовать горячее питание учащихся и работников;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждением в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

IV. Основные права и обязанности работника образовательного учреждения

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития образовательного учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение материального ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профсоюзные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять приказы руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся (воспитанников);
- вежливо обращаться с руководством учреждения, коллегами, обучающимися, родителями;

4.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении образовательного учреждения.

4.4. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (если иное не оговорено в коллективном договоре);
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения руководителя образовательного учреждения;

- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (пункт 5 ст. 55 Закона «Об образовании»).

Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговариваются в трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки согласно пункту 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

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

Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением администрация образовательного учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам) за исключением работы в должности учителя начальных классов, учителя образовательного учреждения сельской местности всех наименований.

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

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

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовых функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен руководителем образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

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

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ (по окончании учебного года).

6.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе руководителя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 6.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, педагогических советах и др.), выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки (до 1 сентября).
- 6.12. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ст. 372 ТК РФ.
- 6.13. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 6.9.
- 6.14. Рабочее время учителя определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Расписание должно быть составлено без разрывов в занятиях более одного часа в день и двух в неделю.
- Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 6.15. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).
- Продолжительность урока 45, 40 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 6.16. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения.

6.17. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения.

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

6.18. Для некоторых категорий работников (например, для помощников воспитателей, младших воспитателей и т.п.) с учетом мнения профсоюзного органа образовательного учреждения может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

6.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

6.20. Администрация образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц с учетом мнения профсоюза, утверждается руководителем образовательного учреждения, вывешивается на видном месте. С графиком дежурств работники должны быть ознакомлены за месяц до введения их в действие под личную подпись.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за двадцать минут до начала занятий и продолжаться не более двадцати минут после их окончания.

6.21. Время осенних, зимних и весенних каникул, также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников образовательных учреждений.

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

Оплата труда педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

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

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

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

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

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

6.22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией образовательного учреждения с учетом мнения профсоюза.

6.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией по письменному заявлению работника в случаях:

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

6.24. По соглашению между работниками и администрацией ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год.

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

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

VII. Поощрения за успехи в работе.

7.1. Администрация образовательного учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

7.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VIII. Трудовая дисциплина

8.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация образовательного учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

8.7. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по п.5 ст. 81 ТК РФ.

8.9. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, необходимо учесть мнение профсоюза.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных споров.

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

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

IX. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда

и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VIII настоящих правил.

9.4. Руководитель образовательного учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
_____ А.Г.Ибакова
_____ 20__ год

Утверждаю
Директор МОУ СОШ №15
_____ Л.Н.Мальшева
_____ 20__ год.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании и распределении централизованного фонда
стимулирования работников
Муниципального общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №15 Курского муниципального района
Ставропольского края.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности педагогических работников МОУ СОШ №15 в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.
- 1.2. Система стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).
- 1.3. Стимулирование работников МОУ СОШ №15 производится в пределах утвержденного централизованного фонда стимулирования на планируемый год, сформированного органом управления образованием.
- 1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда МОУ СОШ №15 распределяется следующим образом:
 - 73% - фонд, используемый на премирование педагогических работников.
 - 5% - составляет фонд директора, используемый на премирование особо отличившихся работников при выполнении срочных, важных, постоянных работ, а также юбиляров. Выплаты из фонда директора производится по мере необходимости. Директор согласует с председателем

профкома кандидатуры и размер выплат, осуществляемых из фонда директора.

2. Условия распределения централизованного фонда стимулирования педагогических работников МОУ СОШ №15.

2.1. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагогических работников, являются критерии, отражающие результаты его работы. При определении размера премии выборный орган первичной профсоюзной организации при участии Управляющего совета (органа государственно-общественного управления образовательным учреждением) руководствуется соответствующими критериями, утвержденными нормативным правовым актом МОУ СОШ №15.

2.2. Перечень критериев определения качества профессиональной деятельности педагогических работников МОУ СОШ №15 составлен с учетом особенностей школы. При разработке критериев учитывался весь спектр профессиональной деятельности педагогического работника.

2.3. Количество выставяемых баллов за конкретный показатель не является фиксированным и может быть изменено в зависимости от веса (значимости) показателя. Максимальное количество баллов свидетельствует о высоком качестве профессиональной деятельности учителя и служит основанием для установления максимальной доплаты.

3. Критерии результативности и качества труда педагогических работников.

Критерий	Показатели	Баллы	
		Утверждено	Выполнено
1. Положительная динамика результатов учебного процесса по критериям достижения учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения	Качество знаний учащихся по итогам четверти, полугодия и года: - на том же уровне - повышение качества знаний по предмету по сравнению с предыдущим отчетным периодом	0,5 1,0	
	Качество знаний по результатам контрольных срезов: - на том же уровне,	0,5	

	- повышение качества знаний по предмету по сравнению с предыдущим отчетным периодом.	1,0	
	Наличие диагностики знаний учащихся: - ведется учителем эпизодически;	0,5	
	- ведется учителем регулярно, ее результаты используются при планировании индивидуальной раб	1,0	
	Количество видов занятий учителя с учащимися во внеурочное время (подготовка к конкурсам, олимпиадам, консультации по предмету, подготовка к экзаменам, работа с отстающими): -1	0,5	
	-2 и более	1,0	
	Результативность ЕГЭ - ниже среднего балла по району	0,5	
	- равен среднему баллу по району	1,0	
	-выше среднего балла по району	1,5	
	Результативность ГИА 9 класс: <u>Подтверждаемость оценок</u> -ниже годовых оценок	0,5	
	-равно или выше годовых оценок	1,0	
	Наличие призовых мест на конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и т.д.:		
	- муниципальной,	1,0	
	- краевой,	1,5	
	- всероссийской.	2,0	
	Отсутствие травм, полученных учащимися на урочных и внеурочных занятиях.	0,5	
	Отсутствие жалоб от родителей, опекунов и попечителей на работу учителя	0,5	

	Максимально возможное количество баллов по критерию 1	17,0	
2.Методическая и инновационная деятельность	Учителем разработаны методические пособия, учебно-методические материалы, в том числе с использованием цифровых образовательных ресурсов	1,5	
	Наличие выступлений учителя на методических семинарах, объединениях, педсоветах и т.п.		
	-школьного уровня	1,0	
	-муниципального уровня	2,0	
	-краевого уровня	3,0	
	Учителем подготовлены и проведены открытые уроки (мастер-классы), классные часы		
	-школьного уровня	1,0	
- муниципального уровня	1,5		
- краевого уровня	2,0		
Динамика материально-технического оснащения кабинета в течение учебного года, участие в оформлении школы.	1,0		
Учителем используются ИКТ:			
-для моделирования урока,	0,5		
-для контроля и учета базовых знаний учащихся, для индивидуальных траекторий обучения учащихся.	0,5		
Учитель принял участие в профессиональном конкурсе муниципального, краевого и федерального уровня и занял:			
-участие	1,5		
-третье призовое место	2		
	2,5		

	-второе призовое место -первое призовое место	3,0	
	Работа учителя в качестве : -эксперта предметной комиссии, члена жюри предметной олимпиады, организатора в аудитории на ГИА и ЕГЭ, сопровождающего при подвозе детей на мероприятия	1,0	
	Проведение предметной недели.	1,0	
	Работа в пришкольном лагере: - начальник - воспитатель	1,0 0,5	
	Предшкольная подготовка детей.	1,0	
	За стаж педагогической работы: - от 5 до 10 лет - от 10 до 20 лет - от 20 и более	0,5 1,0 1,5	
	Учитель своевременно и качественно ведет соответствующую школьную документацию (журналы)	до 1,0	
	За дежурство по школе.	до 1,0	
	Технический администратор	2,0	
	Учитель является наставником для молодого специалиста.	0,5	
	Работа со школьным сайтом (размещение на сайте разработок уроков, авторских программ и др.)	до 1,0	
	Уровень организации воспитательной работы с классным коллективом: - на том же уровне; - выше.	0,5 1,0	
	Максимальное количество баллов по критерию №2	37,5	
	Максимальное количество баллов по всем критериям	54,5	

4.Критерии и показатели результативности и эффективности труда для распределения поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда старшей вожатой.

	Критерии	Показатели	Баллы	
			Утверждено	Выполнено
Старший вожатый	Создание условий, позволяющих обучающимся (воспитанникам) реализовать свои интересы и потребности; развитие творческих способностей обучающихся (воспитанников); организация активного отдыха обучающихся (воспитанников) в режиме учебного и внеучебного времени.	<p>Участие учащихся, воспитанников в мероприятиях, направленных на возможность проявления своих достижений (в динамике в сравнении с предыдущим периодом):</p> <p>-на том же уровне 1,0</p> <p>-выше 1,5</p> <p>Количество учащихся, воспитанников, занявших призовые места (в сравнении с предыдущим периодом):</p> <p>-на том же уровне 1,0</p> <p>-выше 1,5</p> <p>Наличие в учреждении детских организаций, объединений и их участие в коллективно-творческой деятельности обучающихся</p> <p>Реализация программ, проектов по работе с детьми, подростками:</p> <p>-муниципальные 0,5</p> <p>-краевые 1,0</p> <p>Охват обучающихся каникулярным отдыхом в сравнении с предыдущим периодом:</p> <p>-на том же уровне</p> <p>-выше</p> <p>Реализация программ, проектов по развитию творческих способностей обучающихся (воспитанников):</p> <p>-муниципальные 0,5</p> <p>-краевые 1,0</p> <p>Охват обучающихся (воспитанников) мероприятиями по развитию творческих способностей обучающихся (воспитанников) в сравнении с предыдущим периодом:</p> <p>-на том же уровне 0,5</p> <p>-выше 1,0</p> <p>Организация и проведение мероприятий по пропаганде здорового образа жизни, по организации физкультурно-оздоровительной работы с детьми, работа на летней площадке.</p> <p>Организация и проведение вечеров, конкурсов, дискотек, концертов. 0,5</p> <p>Участие в оформлении школы. 1,0</p> <p>Максимально возможное количество баллов по критерию 1 14,5</p> <p>Участие, закрепленное приказом по общеобразовательному учреждению, в реализации программы развития общеобразовательного учреждения по конкретному направлению 1,0</p> <p>Наличие методических разработок, пользующихся спросом у коллег 1,0</p> <p>Участие, закрепленное приказом по общеобразовательному учреждению в</p>		
	Методическая и инновационная деятельность			

	реализации муниципальных, краевых, федеральных проектов и программ по конкретному направлению	0,5 1,0 1,5	
	Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и т.п.:	1,0	
	-муниципального уровня	1,0	
	-краевого уровня	2,0	
	Привлечение к участию в работе с обучающимися, воспитанниками представителей общественных организаций, шефов и др.	1,5	
	Разработанные методические рекомендации приняты на реализацию соответствующим органом образования	1,5	
	Максимально возможное количество баллов по критерию 2	9,0	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			23,5

**Критерии и показатели результативности и эффективности труда
для распределения поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда
заместителей директора по УВР и ВР МОУ СОШ №15.**

Критерии	Показатели	Утверждено	Выполнено
1. Обеспечение доступности образования	<p>Позитивная динамика учебных достижений обучающихся, воспитанников по курируемым заместителем предметам, направлениям:</p> <p>-на уровне прошлого учебного года, -равен или выше в сравнении с предыдущим учебным годом.</p> <p>Позитивная динамика показателя среднегодового балла результатов выпускных экзаменов, в том числе ЕГЭ:</p> <p>-на уровне прошлого учебного года, -равен или выше в сравнении с предыдущим учебным годом.</p> <p>Наличие диагностики знаний учащихся:</p> <p>-ведется эпизодически;</p> <p>- ведется регулярно, ее результаты используются при планировании индивидуальной работы</p> <p>Сохранение контингента учащихся в 1-11 классах (отсутствие выбывших учащихся до получения среднего (полного) общего образования)</p> <p>Отсутствие выявленных не обучающихся учащихся, фактически проживающих на территории микрорайона.</p> <p>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</p>	<p>1,0 1,5 1,0 1,5 0,5 1,0 1,5 1,0 9</p>	
2. Эффективность управленческой деятельности	<p>Наличие методического кабинета.</p> <p>Реализация учебного плана и образовательных программ в полном объеме.</p> <p>Положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии:</p> <p>доля педагогов, создающих или использующих учебно-методические материалы, позволяющие учащимся выбирать уровень освоения учебной программы, в сравнении с прошлым учебным годом:</p> <p>-на уровне прошлого учебного года, -выше в сравнении с предыдущим учебным годом.</p> <p>Доля педагогов, использующих ИКТ для моделирования урока (занятий), индивидуализации траекторий обучения учащихся, в сравнении с прошлым учебным годом:</p> <p>-на уровне прошлого учебного года, -выше в сравнении с предыдущим учебным годом.</p> <p>Наличие призовых мест в различных муниципальных, краевых, федеральных конкурсах, в сравнении с прошлым учебным годом:</p>	<p>1,0 1,0 0,5 1,0 0,5 1,0</p>	

	<p>-на уровне прошлого учебного года, -выше в сравнении с предыдущим учебным годом. Результаты реализации программы мониторинга образовательного процесса, внутришкольного контроля, плана воспитательной работы: план мониторинга образовательного процесса выполнен: -не менее, чем на 70% 0,5 -на 100% 1,0</p> <p>План внутришкольного контроля выполнен: -не менее, чем на 70% 0,5 -на 100% 1,0</p> <p>План воспитательной работы выполнен: -не менее, чем на 70% 0,5 -на 100% 1,0</p> <p>Максимально возможное количество баллов по критерию 2 12</p>		
3. Инновационная и методическая деятельность	<p>Доля учителей, участвующих в реализации муниципальных и краевых проектов и программ, в которые включена школа по конкретному направлению: -на уровне прошлого учебного года, 0,5 -выше в сравнении с предыдущим учебным годом. 1,0</p> <p>Наличие авторских учебно-методических материалов, в том числе с цифровыми образовательными ресурсами. 1,0</p> <p>Сопровождение мероприятий по экспериментальной деятельности учреждения. 1,0</p> <p>Нововведения переведены в режим функционирования в результате успешной апробации под руководством заместителя. 1,0</p> <p>Педагогическими работниками, курируемыми заместителем, разработаны в течение года учебно-методические пособия (рекомендации), авторские разработки, в том числе для внутреннего пользования. 1,0</p> <p>Количество выступлений, подготовленных курируемыми заместителем педагогами, на различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях и др.), в сравнении с предыдущим учебным годом: -на уровне прошлого учебного года, 1,0 -выше в сравнении с прошлым учебным годом. 1,5</p> <p>Заместителем разработаны в течение года методические пособия (рекомендации), положения и т.п. для внутреннего использования. 1,0</p> <p>Заместителем выполнены в течение года авторские публикации. 1,0</p> <p>Наличие отчетных (обзорных) публикаций заместителя о различных аспектах деятельности ОУ в периодической печати. 2,0</p> <p>Максимально возможное количество баллов по критерию 3 13,0</p>		
4. Профессиональные достижения педагогического коллектива	<p>Подготовка и участие педагогов в профессиональных конкурсах. 1,0</p> <p>Демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, мастер-классы, гранты, публикации. 1,0</p> <p>Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы. 1,0</p> <p>Максимально возможное количество баллов по критерию 4 3</p>		
5. Высокий уровень исполнительской дисциплины	<p>Своевременная сдача отчетов, документации. 1,0</p> <p>Соблюдение трудовой дисциплины. 1,0</p> <p>Максимально возможное количество баллов по критерию 5 2</p>		
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			39,0

Установление условий выплат стимулирующего характера, не связанных с результативностью труда, не допускаются.

4. Порядок оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы

4.1. Для установления работникам стимулирующих выплат создается рабочая комиссия, утверждаемая приказом директора образовательного учреждения. Комиссия является коллегиальным органом.

Основными задачами рабочей комиссии являются:

-оценка результатов деятельности работников образовательного учреждения в соответствии с критериями;

-рассмотрение и согласование предоставляемых оценочных листов оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы (приложение №1), подготовка сводного оценочного листа (приложение №2), листа согласования протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников (приложение №3), протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат (приложение №4).

4.2. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно. В состав могут входить представители родительской общественности, профсоюза, общественных организаций, заместители руководителя ОУ, руководители МО (не более 7 человек). Руководитель общеобразовательного учреждения представляет в орган самоуправления общеобразовательного учреждения аналитическую информацию с приложением информационных карт о показателях деятельности педагогических работников школы. Орган самоуправления общеобразовательного учреждения делает заключение о показателях результатов труда педагогических работников на основе заключения рабочей комиссии,

4.3. Педагогические работники имеют право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения. Комиссия принимает решение о премировании открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии образовательного учреждения (управляющего совета) оформляется протоколом. На основании протокола руководитель ОУ издает приказ о премировании. Приказ доводится до сведения педагогических работников в недельный срок.

4.3. Выплаты осуществляются ежемесячно или ежеквартально (по решению трудового коллектива) в виде премий в соответствии с установленными коэффициентами согласно критериям оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников.

5. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат

5.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат руководителям и работникам образовательного учреждения осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплаты.

5.2. Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения педагогического коллектива в публичной или письменной форме.

5.3. Локальный акт образовательного учреждения, основанный на решении Комиссии, доводится до сведения работника под личную роспись.

5.4. Обжалование решения Комиссии или локального акта образовательного учреждения осуществляется работником в установленном законом порядке.

К порядку распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений

(составляется работником)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы

_____ (указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
 на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ (указывается период работы)

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
.....				
Итого по критерию 1			X	X	X
.....				
Итого по критерию 2			X	X	X
.....				
Итого по критерию 3			X	X	X
Всего по всем критериям			X	X	X

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 г. (подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» « _____ » _____ 20 г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей комиссии, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников общеобразовательного учреждения.

К порядку распределения
стимулирующей части фонда оплаты
труда работников муниципальных
образовательных учреждений

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
работников _____
(наименование государственного общеобразовательного учреждения)
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 20 ____ г.

Руководитель общеобразовательного учреждения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Протокол согласован:

Наименование государственно-общественного самоуправления, органа профсоюзной организации	Дата получения	Дата согласования	Подпись

Дата получения протокола общеобразовательным учреждением после согласования

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

К порядку распределения
стимулирующей части фонда оплаты
труда работников муниципальных
общеобразовательных учреждений

ПРОТОКОЛ

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников

_____ (наименование государственного общеобразовательного учреждения)
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 20__ г.

Нами, членами рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 20__ г., осуществлена работа по оценке деятельности работников за период работы

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей
комиссии _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Члены рабочей комиссии: _____ (подписи) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Согласовано:
 Председатель ПК
 _____Ибакова А.Г.

Утверждаю
 директор МОУ СОШ №15
 _____Кинасова А.В.

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами.

№ п/п	Должность	Чем обеспечивается сотрудник
1.	Завхоз	Халат белый, цветной, косынка.
2.	Рабочий по обслуживанию здания	Спецодежда

СОГЛАСОВАНО

На заседании профкома

Протокол № от «___» _____ 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ СОШ № 15

Кинасова А.В.

Приказ № от «___» _____ 2016г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2016-2017 УЧ. ГОД.

Администрация, в лице директора школы Кинасовой А.В., и профсоюзного комитета, в лице председателя профкома Ибаковой А.Г. заключили настоящее соглашение, направленное на улучшение условий охраны труда и оздоровительных мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости и травматизма в МОУ СОШ № 15 на 2016-2017 учебный год.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость работ, мероприятий (рублей)	Срок	Ответственные	Ожидаемая социальная эффективность			
							Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых от тяжелых физических работ	
							всего	В том числе женщин	всего	В том числе женщин
1.	Обеспечить своевременную разработку и выполнение ежегодного Соглашения по охране труда.					Директор школы				
3.	Приобрести спец. одежду и средства индивидуальной защиты для МОП	шт.			В течении года	Завхоз	3 чел.	3 чел		
4.	Выполнить косметический ремонт	кв. м. кв. м.			Май-июнь	Завхоз	20 чел	19 чел.		

	учебных кабинетов и других помещений									
5.	Своевременно проводить инструктаж по ОТ с сотрудниками школы	Кол-во			2 раза в год	Отв. по ОТ	Все сотрудники учреждения			
6.	Провести субботник по благоустройству территории				апрель	Директор Завхоз	Все сотрудники учреждения			
7.	Провести подготовку отопительной системы к новому учебному году				Май-июнь	Завхоз	Все сотрудники учреждения		-	-

Согласованно:
 Председатель ПК
 _____ А.Г. Ибакова
 «__» _____ 20____ г.

Утверждаю
 И.о. директора МОУ СОШ № 15
 _____ А.В. Кинасова
 «__» _____ 20____ г.

План
 организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2013-2016 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	Издать приказ и назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы	29.08.2013	Кинасова А.В.	
2	Организовать обучение и проверку знаний работников учреждения по охране труда	29.05.2014	Ибакова А.Г.	
3	На общем собрании трудового коллектива избрать уполномоченных лиц по охране труда	30.09.2013	Ибакова А.Г.	
4	Издать приказ о создании комитета (комиссии) по охране труда	30.09.2013	Кинасова А.В.	
5	Совместно с профсоюзным комитетом организовать систематический административно-общественный контроль за состоянием охраны труда	1 раз в полгода	Кинасова А.В. Ибакова А.Г.	
6	Провести общий технический осмотр зданий и сооружений учреждения	04.06.2014	Кинасова А.В. Кашарокова Л.З. Ибакова А.Г.	
7	Обеспечить работников школы (обслуживающий персонал) спецодеждой, спецобувью.	04.06.2014	Кинасова А.В.	
8	Заключить соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом	30.08.2014	Кинасова А.В. Ибакова А.Г.	

Согласовано
Председатель ПК

Утверждаю:
директор МОУ СОШ №15

_____ Ибакова А.Г.
А.В.

_____ Кинасова

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №15**

№ п/п	Содержание мероприятий, работ	Сроки выполнения	Ответственный	Количество работников, которым улучшаются условия труда
1.	Инструктаж, обучение, проверка знаний по охране труда	2 раза в год	Руководитель, председатель комиссии по охране труда	20
2.	Проводить профилактические беседы о профилактике ВИЧ/спид	2 раза в год	Руководитель, представитель комиссии по охране труда	20
2.	Проведение периодических медицинских осмотров	1 раз в год	Администрация	20
3.	Улучшение санитарно-бытовых условий	В течение года	Администрация	20
4.	Приобретение нормативно-технической литературы	4 квартал	Администрация	20
5.	Проверить заземление электропроводки в кабинете информатики	3 квартал	Руководитель	3

ПРИНЯТО
Педсовет № 1
от 28.08.2013

СОГЛАСОВАНО
Протокол № 1 от 29.08.2013
Председатель профсоюзного
комитета А.Г.Ибакова

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 23-а от 04.09.2013
Директор школы:
А.В.Кинасова

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных
в МОУ СОШ № 15 Курского муниципального района
Ставропольского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) МОУ СОШ № 15 разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ СОШ № 15.

1.2. Цель разработки Положения— определение целей, а также порядка обработки персональных данных в МОУ СОШ № 15; обеспечение защиты прав и свобод физических лиц при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным в МОУ СОШ № 15, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МОУ СОШ № 15 и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все сотрудники МОУ СОШ № 15, имеющие доступ к персональным данным, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Цели обработки персональных данных:

1.5.1. Персональные данные работников обрабатываются в целях организации трудовых взаимоотношений между МОУ СОШ № 15 и физическими лицами в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

1.5.2. Персональные данные учащихся обрабатываются в целях организации учебного процесса МОУ СОШ № 15 при оказании образовательных услуг.

II. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1 персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2.1.2 оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными, в данном документе – МОУ СОШ № 15;

- 2.1.3 обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- 2.1.4 автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- 2.1.5 распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- 2.1.6 предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- 2.1.7 блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 2.1.8 уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- 2.1.9 обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 2.2.1 информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- 2.2.2 трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.
- 2.2.3 документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

III. Общие принципы обработки персональных данных

3.1. Все персональные данные физического лица следует получать у него самого. Если персональные данные физического лица возможно получить только у третьей стороны, то данное лицо должно быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие, если на то есть законные основания. Должностное лицо работодателя должно сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа физического лица дать письменное согласие на их получение.

3.2. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные физического лица о политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни физического лица только с его письменного согласия.

3.3. Обработка указанных персональных данных Оператором возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья физического лица и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо

жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Оператор при реализации своей деятельности, в случае, если для её осуществления необходим сбор персональных данных и не заключается договор, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, вправе обрабатывать персональные данные физических лиц только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие физического лица на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес Оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва. Форма заявления о согласии лица на обработку персональных данных разрабатывается и утверждается приказом руководителем Оператора.

3.6. Согласие физического лица не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей продвижения работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

3.7. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.8. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для

защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных

IV. Обработка персональных данных работников

4.1. Обработка персональных данных работников производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.2. При заключении трудового договора получение согласия работника на обработку его персональных данных не требуется, т.к. персональные данные обрабатываются исключительно для исполнения трудового договора.

4.3. В состав персональных данных физических лиц, принимаемых на работу в МОУ СОШ № 15, входит следующая информация: информацию о паспортных данных, образовании, семейном положении, месте жительства, номерах телефонов, состоянии здоровья, о предыдущих местах их работы, данные о воинском учете, данные о государственном пенсионном страховании, данные о налоговом учете.

4.4. Порядок сбора и обработки персональных данных, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника работодателя при его приеме, переводе и увольнении:

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

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

4.4.2. При оформлении работника на работу работодателем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

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

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

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

4.4.3. Ответственным за обработку персональных данных работников приказом директора назначается ответственный сотрудник.

V. Обработка персональных данных обучающихся.

5.1. Обработка персональных данных обучающихся производится для оказания образовательных услуг в соответствии с законодательством об образовании РФ.

5.2. В состав персональных данных обучающегося входят следующие данные: ФИО, национальность, гражданство, данные свидетельства о рождении, паспортные данные, сведения о семейном положении, воинской обязанности, месте жительства, информация о родителях, данные об обучении, стипендии, история перемещений.

5.3. Порядок сбора и обработки персональных данных обучающихся при оказании образовательных услуг:

5.3.1. Все документы предоставляются администрации школы или классному руководителю лично родителями, или законными представителями ребенка.

5.3.2. В случае прибытия учащегося с другого общеобразовательного учреждения документы могут пересылаться по почте в общем порядке передачи документов.

5.3.3. Персональные данные учащегося хранятся в виде личного дела.

5.3.4. Личное дело учащегося формирует соответствующий классный руководитель после получения персональных данных от родителей или законных представителей ребенка.

5.3.5. После формирования личного дела учащегося классный руководитель передает его в архив на ответственное хранение.

5.3.6. В процессе оказания образовательных услуг личные дела обучающихся хранятся в архиве.

VI. Порядок выдачи личного дела учащегося, имеющего персональные данные.

6. В случае необходимости личное дело учащегося может быть передано интересующейся стороне в следующем порядке:

6.1. Интересующееся лицо обращается к директору с письменным запросом, в котором указывается ФИО учащегося, личное дело которого запрашивается, а также цель запроса.

6.2. Директор письменно в виде визы на запросе разрешает либо запрещает выдачу личного дела.

6.3. Директор, в случае положительного ответа на запрос, выдает личное дело под роспись на срок, не превышающий 1 (одни) сутки.

6.4. Интересующееся лицо обязано вернуть личное дело учащегося в архив в установленные сроки.

6.5. Ответственным за обработку персональных учащихся приказом директора назначается ответственный классный руководитель.

VII. Требования к передаче и хранению персональных данных

7.1. При передаче персональных данных должны соблюдаться следующие требования:

7.1.1. Не сообщать персональные данные лица третьей стороне без письменного согласия лица, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью лица, а также в случаях, установленных федеральным законом.

7.1.2. Не сообщать персональные данные лица в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных лица в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

7.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные, 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, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Оператора в соответствии с настоящим Положением.

7.1.5. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

7.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения функций, предусмотренных договором.

7.1.7. Передавать персональные данные представителям физических лиц в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными лиц, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

7.2. Хранение и использование персональных данных:

7.2.1. Персональные данные обрабатываются и хранятся у работодателя.

7.2.2. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

7.3. При получении персональных данных не от физического лица (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить физическому лицу следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес работодателя или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

VIII. Доступ к персональным данным

8.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- руководитель МОУ СОШ № 15;
- заместители директора по УВР, ВР;
- сотрудники бухгалтерии;
- экономист;
- педагог-организатор;
- секретарь;
- классный руководитель;
- социальный педагог;
- библиотекарь;
- технический администратор информационной системы.

8.2. Доступ к персональным данным работников образовательное учреждение имеют:

- директор МОУ СОШ № 15;
- главный бухгалтер Учреждения и его заместители;
- руководители структурных подразделений - к персональным данным работников возглавляемых подразделений;
- секретарь директора;
- иные работники, определяемые приказом руководителя Учреждения, в пределах своей компетенции.

8.3. Внешний доступ имеют:

- к числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;
- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.4. Допуск к работе с персональными данными осуществляется на основании приказа директора.

8.5. Физическое лицо имеет право:

8.5.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

8.5.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми персональными данными.

8.5.3. Получать от работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

8.6. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

8.7. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

IX. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

9.1. Работники Оператора, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, обучающихся, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.2. Руководитель за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, учащегося несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника, абитуриента, студента.

Руководителю организации

УВЕДОМЛЕНИЕ

о начале коллективных переговоров

Профсоюзный комитет _____ (наименование организации)

уведомляет Вас о намерении вступить в переговоры по заключению коллективного договора на _____ годы.

В соответствии со ст. 36 Трудового кодекса РФ предлагаем в семидневный срок издать приказ о сроках разработки проекта и заключения коллективного договора, составе комиссии для ведения переговоров, порядке и месте ее работы.

Со своей стороны предлагаем провести переговоры в течение _____ (срок не более 3 месяцев) и заключить коллективный договор до _____ (число, месяц).

Интересы _____ работников на _____ переговорах представляют: _____

_____ (список членов комиссии от стороны работников).

Председатель профкома (иного уполномоченного органа)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.



наименование организации _____

П Р И К А З

_____ (дата) № _____

О проведении коллективных переговоров
по подготовке и заключению коллективного договора

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, уведомлением профсоюзной организации от _____ о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на _____ годы.

2. Сформировать двустороннюю комиссию в составе _____ человек, поручив представлять интересы работодателя _____

_____ (список)

и включив в нее со стороны работников _____

_____ (список)

3. Освободить всех членов комиссии от основной работы на время ее заседаний с сохранением среднего заработка.

4. Руководителям отделов на основании письменного запроса представлять в комиссию необходимую для коллективных переговоров информацию в течение _____ (указать срок не более двух недель).

Работодатель _____ (подпись)

(должность)

Приложение № 11

Протокол заседания комиссии по переговорам

Дата: « ___ » _____ 20__ г.

Время работы: с ___ до ___ часов.

В переговорах участвовали:

Члены комиссии: _____

Приглашенные лица _____

Рассматриваемый вопрос: _____

Соглашение достигнуто по _____

Разногласия: 1. _____

2. _____

Принято решение: _____

Внесены предложения: 1. _____

2. _____

Назначить следующее заседание комиссии на « ___ » _____ 20__ г.

Повестка дня следующего заседания: _____

Подписи сопредседателей комиссии: _____

Секретарь: _____

ПРОТОКОЛ

общего собрания работников _____
(организация)

« ____ » _____ 20 __ г.

На собрании присутствовали _____ (чел.)

Повестка дня: об избрании представителей трудового коллектива в состав комиссии для ведения коллективных переговоров по разработке коллективного договора, его заключения, внесения изменений и дополнений, контроля за его выполнением.

По данному вопросу выступили: _____

Решили:

1. В целях осуществления деятельности по решению социально-экономических и трудовых проблем, возникающих у работников, необходимо заключить коллективный договор с работодателем.

2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ для проведения коллективных переговоров по разработке коллективного договора, его заключению, изменению, дополнению и контролю за его выполнением, избрать представителей от трудового коллектива в состав комиссии.

Голосовали: «за» - ____ (чел.), «против» - ____ (чел.) «воздержались» ____ (чел.)

3. Избрать счётную комиссию для проведения голосования в составе:

1. _____ (Ф. И.О.)

2. _____ (Ф. И.О.)

Голосовали: «за» - ____ (чел.), «против» ____ (чел.), «воздержались» ____ (чел.).

4. Избрать представителей трудового коллектива _____ сроком на ____ года в составе:

1. _____ (Ф. И.О.)

2. _____ (Ф. И.О.)

5. Поручить _____ (Ф. И.О.) подписать коллективный договор от имени трудового коллектива.

Результаты тайного голосования «за»- ____ (чел.), «против» ____ (чел.)

6. Уполномочить избранных членов представлять интересы трудового коллектива в коллективных переговорах по разработке, заключению, изменению и дополнению коллективного договора, а также контролю и отчёту за его выполнение в сроки, установленные в коллективном договоре.

7. Направить предложение работодателю о включении избранных представителей в состав комиссии по ведению коллективных переговоров

Председатель собрания _____ Секретарь собрания _____



наименование организации

Приказ

От " ____ " _____ г. № _____

В соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации

Приказываю:

1. В целях организации сотрудничества администрации и работников _____
по охране труда образовать комитет (комиссию) по охране труда.
Назначить членами комитета (комиссии) по охране труда со стороны
администрации:

- _____;
- _____;
- _____.

2. На основании протокола № _____ от _____ 200 ____ г. собрания (конференции)
включить в состав комитета (комиссии) по охране труда от трудового коллектива

2. Комитету (комиссии) по охране труда руководствоваться в своей работе Типовым положением о комитете (комиссии) по охране труда, создаваемых на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2006 года № 41.

Руководитель _____ (Клиасова А.В.)
(подпись)

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатью

решением № 76

лист 01

директор МОУ СОШ № 15 х. Дыдымкин

А.В. Кинасова

2016 г.

