

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 43 станицы Северской муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева на 2024 - 2027 гг.

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева
_____ В.В. Меркотан
«05» июня 2024г.

Директор МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева
_____ Г.С. Николаенко
«05» июня 2024г.

Одобен на общем собрании трудового коллектива МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева
Протокол № 23 от «05» июня 2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально – правовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 43 станицы Северской муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996г. № 10 – ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Краснодарского края от 07 июля 2000г № 310 КВ «О социальном партнёрстве в Краснодарском крае»;

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) (далее - выборный орган первичной профсоюзной организации);

- работодатель в лице его представителя – директора образовательного учреждения (далее – работодатель).

1.4. Настоящий коллективный договор признает исключительное право администрации образовательного учреждения на планирование, управление и контроль за организацией учебно-вспомогательного процесса; на найм, продвижение в должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30, 31 ТК РФ).

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству, гарантирует защиту их прав и интересов и не может нарушать нормы трудового законодательства.

1.7. Работодатель признает председателя первичной профсоюзной организации (далее - председатель ППО) единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

1.8. Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами РФ.

1.9. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников образовательного учреждения.

1.10. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, реорганизации в форме

преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

1.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательного учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.12. При смене формы собственности образовательного учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.13. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.14. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.16. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и внесения дополнений и изменений в его содержание в образовательном учреждении образуется комиссия, в которую на равноправной основе входят уполномоченные представители работников и работодателя (ст. 35 Трудового кодекса РФ).

1.17. В соответствии со статьей 36 Трудового кодекса РФ представители работников и работодателя имеют право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора.

1.18. Представители сторон, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий. Днём начала коллективных переговоров является день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа.

Порядок ведения коллективных переговоров установлен статьёй 37 Трудового кодекса РФ. Представители сторон, участвующие в коллективных переговорах, свободны в выборе вопросов регулирования социально-трудовых отношений. Стороны должны предоставлять друг другу не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров. Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются представителями сторон, являющимися участниками указанных переговоров.

1.19. Согласно статье 39 Трудового кодекса РФ лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок,

определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев. Председатель ППО, участвующий в коллективных переговорах, в период их ведения не может быть без предварительного согласия органа, уполномочившего его на представительство, подвергнут дисциплинарному взысканию, переведен на другую работу или уволен по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

1.20. Подписанный сторонами коллективный договор в семидневный срок направляется работодателем в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации (ст. 50 Трудового кодекса РФ).

1.21. В соответствии со статьёй 43 Трудового кодекса РФ коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действия коллективного договора на срок не более трех лет.

1.22. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников образовательного учреждения.

1.23. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в соответствии с законодательством.

1.24. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора. Работодатель и ППО отчитываются о выполнении своих обязательств 2 раза в год.

1.25. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

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

II. Трудовой договор

2.1 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Работодатель обязуется:

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

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2.4. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

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

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

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. Профессиональная подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

3.1. Работодатель обязуется:

Определять необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд.

Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения председателя ППО работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

Работникам, проходящим подготовку, работодатель обязан создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

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

3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем.

3.4. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки дополнительного профессионального образования.

IV. Высвобождение работников, содействие их трудоустройству.

4.1. Работодатель обязуется:

Сообщать выборному органу ППО в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников - также соответственно не позднее чем за три месяца.

Массовым является увольнение 10% от общего числа работников в течение 90 дней.

4.2. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ, при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

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

4.3. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (18 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

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

4.5. В случае закрытия классов (групп), изменения учебного плана предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать в режиме неполной нагрузки.

4.6. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с подпунктом «б» п.3 ст.81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа.

4.7. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1

статьи 81 ТК РФ с работником — членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.8. Стороны договорились, что:

Обеспечивать выплату выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора.

4.9. Предпринимать меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы, в том числе государственной программы софинансирования трудовой пенсии в целях повышения уровня пенсионного обеспечения работников с использованием методической поддержки Пенсионного Фонда Российской Федерации и отраслевого пенсионного фонда.

V. Прием и увольнение

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

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

5.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются

лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.2. Разрабатывать и согласовывать с ППО должностные обязанности, инструкции на рабочем месте, на базе типовых инструкций и должностных обязанностей.

6.3. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается норма продолжительности рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (для женщин – 36 часов в неделю).

6.4. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

6.5. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);

- педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования

6.6. Установить пятидневную рабочую неделю для учителей, работающих в классах 1-8, шестидневную неделю для учителей и классов предпрофильной и

профильной направленности (9-11 классы).

Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная) непрерывная рабочая неделя (соответственно с одним или двумя) выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего распорядка и трудовыми договорами.

6.7. В дни работы к дежурству по образовательному 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.

6.8. Работодатель обязуется разрабатывать расписание занятий не позднее чем за три дня до начала учебного года (четверти), расписание составляется с учетом требований Роспотребнадзора и рационального использования времени учителей.

6.9. Работодатель обязуется установить учебную нагрузку на новый учебный год с учетом преемственности классов (групп). Неполная учебная нагрузка, так же, как и превышающая ставку, устанавливается с письменного согласия работника.

6.10. Проводить расстановку кадров на новый учебный год с участием председателя ППО не позднее 1 апреля текущего года.

6.11. Ознакомить каждого работника с новой нагрузкой до его ухода в очередной основной трудовой отпуск.

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

6.13. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

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

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

6.15. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

6.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК (ст.113). Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без письменного согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных ч. 3 ст. 113 ТК РФ.

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

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества.

Работодатель обязуется обеспечить по согласованию с ППО двойную оплату или предоставить другой день отдыха за работу в выходные или праздничные дни при условии согласия работника. ст.153 ТК РФ.

6.17. Привлечение работников организации к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором, статьей 113 ТК РФ допускается только с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

6.18. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Фактически отработанное время в нерабочий праздничный день (как общероссийский, так и региональный) оплачивается работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работа в профессиональные праздники (например, День дошкольного работника или День учителя), не являющихся как общероссийским, так и региональным выходным днем оплачивается как обычный рабочий день и отгул за такую работу не предоставляется.

1. Работу в день, который для работника по графику сменности является рабочим, оплачивается как обычный рабочий день, отгул за такую работу не предоставляется.

2. Выплата доплаты за работу в выходной и праздничный день осуществляется не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

3. График сменности работы сторожей устанавливается в произвольной форме и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Учетный период: один год.

6.19. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяются правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

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

6.20. Работодатель обязуется составить график отпусков за две недели до нового года и согласовать его с председателем ППО. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (56 календарных дней).

Непедагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

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

6.23. Работодатель может предоставить возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки, путевки на отдых (по медицинским показаниям).

6.24. В соответствии с законодательством оплата труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по

результатам специальной оценки условий труда устанавливается в повышенном размере (ст. 147 ТК РФ) (Приложение № 1).

6.25. Работодатель обязан предоставить четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению для ухода за детьми-инвалидами (ст. 262 ТК РФ).

6.26. Предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней следующим работникам, имеющим ненормированный рабочий день: заместителю директора по административно-хозяйственной работе, секретарю – машинистке, заведующему производством (шеф-повар), инженеру, лаборанту (ст. 119 ТК РФ) (Приложение № 3).

6.27. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

6.29. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательного учреждения дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- рождения ребенка - 2 календарных дня;
- первичное бракосочетание детей работника - 3 календарных дня;
- первичное бракосочетание работника - 3 календарных дня

- похороны близких родственников - 3 календарных дня;

6.30. Работодатель обязуется сохранить за ушедшим в отпуск по беременности и родам и уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет ранее установленную нагрузку.

6.31. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала ст.136 ТК РФ.

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

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

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

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 157-ФЗ)

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

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

6.36. Председатель ППО обязуется:

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

6.36.2. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

VII. Оплата и стимулирование труда

7.1. Оплата и стимулирование труда работников школы производится в соответствии с Методикой планирования расходов на оплату труда и «Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 43 станицы Северной муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева в условиях нормативно-подушевого финансирования», утвержденным работодателем с учетом мнения председателя ППО (Приложение 2).

7.2. Размер фонда оплаты труда определяется исходя из утвержденного Законом Краснодарского края норматива подушевого финансирования на одного обучающегося (с учетом соответствующего поправочного коэффициента) для обеспечения реализации основных общеобразовательных программ.

7.3. Работодатель разрабатывает штатное расписание образовательного учреждения, определяет перечень структурных подразделений, с указанием наименования должности, профессии, с указанием квалификации и сведений о количестве штатных единиц в пределах базовой (тарифной) части фонда оплаты труда в соотношении:

а) доля фонда оплаты труда (базовая (тарифная) часть) для педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс устанавливается в размере не менее 67% и не более 70% от объема базовой (тарифной) части фонда оплаты труда учреждения (ФОТб(т));

б) доля фонда оплаты труда (базовая (тарифная) часть) для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не ведущие учебные занятия устанавливается в размере не более 33% и не менее 30% от объема тарифной части фонда оплаты труда учреждения (ФОТб(т));

7.4. Рекомендуемое соотношение в подпунктах «а» и «б» пункта 7.3. может быть изменено работодателем с учетом мнения профкома.

7.5. Годовое количество часов по учебному плану определяется «Положением об общеобразовательном учреждении», утвержденном на заседании педагогического совета, кроме случаев увеличения часов (факультативных занятий, деления классов на группы и др.)

7.6. В случае, если в течение года предусматривается повышение заработной платы, Стп корректируется на поправочный коэффициент, учитывающий среднегодовое повышение заработной платы, а с месяца, в котором предусмотрено повышение, к стоимости педагогической услуги (Стп) применяется соответствующий повышающий коэффициент.

7.7. Определенная таким образом Стп для последующих расчетов может корректироваться на коэффициент от 0,9 до 1,0, учитывающий квалификационную категорию педагогических работников, а также сложность и приоритетность предмета (рекомендуемая доля от 10% ФОТп(б)). Конкретный коэффициент определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно с учетом фактического наличия педагогов, имеющих квалификационную

категорию и установленных коэффициентов сложности и приоритетности предмета.

Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения может определяться по четырем группам приоритетности предмета на основании следующих критериев:

-участие предмета в итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ и других формах независимой аттестации);

-дополнительная нагрузка педагога, обусловленная большой информативной емкостью предмета, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников (литература, история, география), необходимостью подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, неблагоприятными условиями для здоровья педагога (химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);

-участие предмета в профиле ФГОС СОО

-специфика образовательной программы общеобразовательного учреждения, определяемая концепцией программы развития и учёт вклада в её реализацию данного предмета.

А – коэффициенты, учитывающие категории педагогов, осуществляющих учебный процесс:

А= 1,1 – для педагогических работников, имеющих первую категорию;

А= 1,2 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

Указанные коэффициенты могут быть изменены по решению педсовета учреждения.

П – коэффициент, учитывающий сложность и приоритетность предмета, устанавливаемый учреждением самостоятельно.

Г – коэффициент, учитывающий возможное деление класса на группы (значение Г = от 1,0 до 2,0). Заработная плата конкретного учителя рассчитывается исходя из количества учеников в каждой группе.

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету и классу отдельно.

7.8. Установление заработной платы педагогов, осуществляющих учебный процесс, производится два раза в год, исходя из численности учащихся по состоянию на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

7.9. Заработная плата руководителя образовательного учреждения устанавливается исходя из группы труда руководителей учреждения, определяемой в зависимости от количества учащихся и средней заработной платы педагогов, осуществляющих учебный процесс.

7.10. Заработная плата заместителя руководителя устанавливается в размере 70 - 90% от заработной платы руководителя (без доплат и надбавок).

7.11. При установлении учебной нагрузки больше или меньше нормы часов, чем предусмотрено в постановлении Правительства РФ от 03.04.2003 № 191, требуется письменное согласие работника.

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

7.12. Выплаты стимулирующего характера, доплаты, не входящие в тарифную часть фонда оплаты труда (за классное руководство, заведование кабинетами, проверку тетрадей и др.), премии, поощрительные выплаты, материальная помощь осуществляются за счет стимулирующей (надтарифной) части фонда оплаты труда при наличии финансовых средств.

7.13. Распределение указанных выплат по результатам труда производится руководителем школы по согласованию с председателем ППО. Критерием для осуществления поощрительных выплат является качество обучения и воспитания учащихся.

Размеры, порядок и условия осуществления выплат из стимулирующей (надтарифной) части фонда оплаты труда определяются в соответствии с утвержденным Положением об оплате труда.

7.14. Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности работников за счет средств фонда социального страхования и по другим причинам направляется на увеличение надтарифного фонда оплаты труда или на увеличение материальных расходов общеобразовательного учреждения.

7.15. Условия оплаты труда работникам устанавливаются в Положении об оплате труда и утверждаются работодателем с учётом мнения профсоюза. ст. 135 ТК РФ.

7.16. В случае, если среднемесячная заработная плата конкретного педагогического работника (осуществляющего учебный процесс), с учетом доплат и надбавок, окажется ниже среднемесячной заработной платы (при той же нагрузке), указанным работникам в течение учебного года выплачивается соответствующая разница в заработной плате. Источником выплаты является экономия фонда оплаты труда по другим категориям персонала, надтарифный фонд оплаты труда образовательного учреждения, а также увеличение фонда оплаты труда за счет уменьшения доли материальных затрат, выделенных в составе субвенций на реализацию основных общеобразовательных программ.

7.17. Доплаты за дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности производятся от тарифной ставки (оклада) работников школы. Тарифные ставки (оклады) работников государственных учреждений Краснодарского края отрасли «Образование» определяются на основе тарифной сетки, утвержденной Законом Краснодарского края от 21 декабря 2004 года №811-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края».

7.18. Тарифные ставки (оклады) педагогическим работникам определяются в зависимости от образования и стажа педагогической работы (стажа работы по специальности или в определенной должности) либо первой или высшей квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, на основании Квалификационного справочника должностей руководителей,

специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 года № 37, тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников государственных учреждений Краснодарского края отрасли «Образование».

Тарифные ставки (оклады) руководителей определяются в зависимости от наличия у них первой или высшей квалификационной категории с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой государственные учреждения Краснодарского края отрасли «Образование» отнесены по объемным показателям их деятельности.

7.19. Изменение размеров тарифных ставок (окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера тарифной ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановления документов об образовании, со дня предоставления 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 принятия президиумом Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации о выдаче диплома кандидата наук;

- при изменении (увеличении) тарифной ставки (оклада) первого разряда тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края.

При наступлении у работника права на изменение размера тарифной ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.20. Работодатель осуществляет оплату труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, с учетом квалификационной категории, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель – старший воспитатель, педагог дополнительного образования – старший педагог дополнительного образования; методист – старший методист, инструктор-методист – старший инструктор-методист; тренер-преподаватель – старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

7.21. Работодатель производит оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы.

7.22. В целях материальной поддержки педагогических и руководящих работников сохраняются (до одного года) доплаты с учетом имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от её вида;
- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождение в длительном отпуске сроком до одного года (ст.335 ТК РФ);
- перед наступлением пенсионного возраста;
- возобновление педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

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

7.24. Тарификация учителей производится два раза в год: на первое января и на первое сентября текущего календарного года.

7.25. Почасовая оплата труда учителей применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей.

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

7.27. Работодатель производит компенсационные выплаты за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.

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

Устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда работникам в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии со статьей 147 ТК РФ - 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (Приложение № 1).

7.28. Зарботная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10-е и 25-е числа текущего месяца. Зарботная плата перечисляется работникам на расчетный счет, открытый им в отделении банка, либо на пластиковую карту платежной системы «Мир».

Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным днем или праздником, расчет производится с работниками накануне.

Работник, согласившийся на выплату зарплаты в безналичной форме, впоследствии может потребовать выплачивать её наличными денежными средствами. Он также вправе изменить банковский счет, на который ему перечисляется зарплата.

7.29. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок с указанием:

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

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

7.30. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1% от невыплаченных сумм за каждый день просрочки, но не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

7.32. Изменение срока выдачи зарплаты возможно лишь по решению собрания трудового коллектива.

7.33. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательного учреждения производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

VIII. Гарантии и компенсации

8.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

- в случае длительной (более трех месяцев) нетрудоспособности.

8.1.4. Ходатайствовать перед УО о выделении мест для детей работников в ДОУ.

8.1.5. Выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 115 рублей ежемесячно.

Обеспечивать бесплатно работников пользованием библиотечным фондом школьной библиотеки в образовательных целях.

8.1.6. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения председателя ППО в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ локальный нормативный акт, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников организаций.

IX. Охрана труда и здоровья

9. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда (приложение № 4).

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, а также применяемых инструментов.

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

9.1.3. Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 225 ТК РФ).

9.1.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма.

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

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

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

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

9.1.9. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах, осуществлять процедуру оценки и управления профессиональными рисками.

9.1.10. Обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.1.11. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии с приложениями № 1, 3 к настоящему коллективному договору.

9.1.12. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающих и обеззараживающих средств, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложения № 5, 6).

9.1.13. Обеспечивать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

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

9.1.15. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае противопоказаний.

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

9.1.17. При несчастном случае на производстве при установленной комиссией вине работодателя выплачивается единовременная компенсация в сумме не менее 100% от одного среднего заработка из фонда экономии заработной платы.

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

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

9.1.20. Назначить сотрудника школы, прошедшего соответствующую подготовку, ответственным работником по охране труда в школе с ведением этих вопросов.

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

9.1.22. Организовать совместно с ППО ремонт помещений школы, подготовку учреждения к новому учебному году.

9.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приёма пищи работников образовательной организации.

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

9.4. Работодатель обязуется обеспечить выполнение Соглашения по охране труда в полном объеме.

9.5. В соответствии со ст. 384 ТК РФ работодатель обязуется образовать комиссию по трудовым спорам МБОУ СОШ № 43 станицы Северской муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева из числа работников и работодателя.

9.6. Работники обязуются:

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

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

9.6.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счёт средств работодателя.

9.6.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

9.6.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя, либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

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

Х. Соблюдение трудовой дисциплины

10.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны добросовестно выполнять свои трудовые функции, возложенные на них трудовым договором, выполнять приказы и предписания, доводимые письменными и устными распоряжениями.

10.2. Все работники общеобразовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы образовательного учреждения, устанавливающие возложенные трудовые обязанности работника, перечислены выше) работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение (по соответствующим основаниям).

10.4. Увольнение работника по инициативе работодателя за нарушения дисциплины возможно только в случаях, определенных ст.81 ТК РФ.

10.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

10.7. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, членами которого они являются (ст.374 ТК РФ).

10.7.1. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномоченного их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

10.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных ТК РФ.

10.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

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

10.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

10.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

10.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в Государственную инспекцию труда и (или) в суд.

10.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергающимся дисциплинарному взысканию ст. 194 ТК РФ.

XI. Гарантии профсоюзной деятельности

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

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

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

11.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательного учреждения, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

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

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

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

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

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

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

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

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

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательного учреждения по вопросам, настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

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

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72² ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

11.9. С предварительного согласия выборного профсоюзного органа производится:

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

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

11.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую

работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

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

ХII. Обязательства профкома

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

12.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательном учреждении.

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

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

12.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательного учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

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

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

12.10. Информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

12.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательного учреждения.

12.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательного учреждения.

12.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательного учреждения.

12.14. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении земельных участков.

12.15. Ходатайствовать перед УО о выделении мест для детей работников в ДОУ.

12.16. Препятствовать возникновению забастовок в случае выполнения условий коллективного договора.

ХIII. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

13.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст.44 ТК РФ).

13.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

13.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступить любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

13.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (далее – комиссия).

13.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору, приложения к нему будут доводить до всех работников с объяснением причин, их вызвавших.

13.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

13.7. Разногласия между работодателем и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в КД, в период срока его действия, могут разрешаться сторонами путем принятия компромиссного решения.

13.8. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

XIV. Срок действия и контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

14.1. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует три года. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3 лет, в порядке, установленном ст.36 ТК РФ.

14.2. На срок действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

14.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ).

14.4. Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

14.5. Председатель ППО рассматривает итоги выполнения коллективного договора, в порядке текущего контроля, не реже одного раза в квартал.

14.6. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) работников или комиссией не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год).

14.7. К работникам, которые уклоняются от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Приложение № 1
к коллективному договору
работников МБОУ СОШ № 43
станции Северской МО
Северский район имени Героя
Советского Союза С.Г. Соболева

Председатель ППО
_____ В.В. Меркотан
«05» июня 2024 г.

Директор МБОУ СОШ № 43 станции
Северской МО Северский район имени
Героя Советского Союза С.Г. Соболева
_____ Г.С. Николаенко
«05» июня 2024 г.

Перечень
профессий, должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в
которых дает право на оплату в повышенном размере
(ст. 147 ТК РФ).

| № | Наименование профессий, должностей | Размер повышенной оплаты (в %) | основание |
|---|---------------------------------------|-----------------------------------|---|
| 1 | Повар | 4 | Результаты специальной оценки условий труда |

Приложение № 2
к коллективному договору
работников МБОУ СОШ № 43
станции Северской МО
Северский район имени Героя
Советского Союза С.Г. Соболева

Председатель ППО
_____ В.В. Меркотан
«05» июня 2024 г.

Директор МБОУ СОШ № 43 станции
Северской МО Северский район имени
Героя Советского Союза С.Г. Соболева
_____ Г.С. Николаенко
«05» июня 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников МБОУ СОШ № 43 станции Северской
МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ № 43 станции Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева (далее – Положение), разработано в целях развития кадрового потенциала, совершенствования систем оплаты труда работников образовательной организации, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности их труда и на основании следующих нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" (далее - Постановление № 225);

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (далее - Постановление № 37);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" (далее - Приказ № 216н);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н "Об утверждении профессиональных

квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" (далее - Приказ № 247н);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" (далее - Приказ № 248н);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (далее - Приказ № 761н);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 559н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда" (далее - Приказ № 559н);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (далее - Приказ № 1601);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (далее - Приказ № 536);

Закон Краснодарского края от 11 ноября 2008 г. № 1572-КЗ "Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края" (далее - Закон № 1572-КЗ);

Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 г. № 2770-КЗ "Об образовании в Краснодарском крае" (далее - Закон № 2770-КЗ);

постановление Губернатора Краснодарского края от 6 сентября 2023 г. № 684 "Об общих требованиях к положениям об установлении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края" (далее - Общие требования);

отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края;

решение Совета муниципального образования Северский район от 6 ноября 2008 года № 778 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Северского района»;

постановление администрации муниципального образования Северский район от 28 декабря 2023 года № 2544 «Об общих требованиях к положениям об установлении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Северского района»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодар-

ского края и муниципального образования Северский район, регулирующие вопросы оплаты труда.

1.2. Система оплаты труда работников МБОУ СОШ № 43 станицы Северной МО Северский район Героя Советского Союза С.Г. Соболева (далее - общеобразовательная организация) определяется коллективным договором, настоящим Положением. Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников, устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников образовательной организации.

1.3. Положение включает в себя:

общие положения;

рекомендуемые базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по профессиональным группам работников;

порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера;

порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера;

порядок, условия оплаты труда руководителя общеобразовательной организации, его заместителей;

другие вопросы оплаты труда.

1.4. Оплата труда работников образовательной организации устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

согласования с профсоюзным комитетом общеобразовательной организации.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат стимулирующего характера и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

В случаях, когда выплаты стимулирующего характера и их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев, то в трудовом договоре работника допускается ссылка на локальный акт, регулирующий порядок осуществления таких выплат.

1.6. Определение размеров заработной платы работника общеобразовательной организации осуществляется по основной должности, а

также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

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

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

1.8. Оплата труда работников общеобразовательной организации производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации на соответствующий финансовый год и плановый период.

При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

1.9. Месячная заработная плата работников общеобразовательной организации, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

1.10. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются общеобразовательной организацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

1.11. Установление заработной платы работников общеобразовательной организации производится 1 раз в год по состоянию на начало учебного года (1 сентября).

Проведение тарификации осуществляется в соответствии с приказом управления образования администрации муниципального образования Северский район.

1.12. Заработная плата выплачивается работникам общеобразовательной организацией ежемесячно 10 и 25 числа посредством перечисления на платежную систему МИР банка.

2. Основные условия оплаты труда

2.1. Оплата труда работников общеобразовательной организации, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), осуществляется на основе окладов (должностных окладов).

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.2. Оплата труда педагогических работников, для которых уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом утвержденного объема педагогической работы.

2.3. Установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

2.3.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по всем должностям (профессиям), входящим и не входящим в профессиональные квалификационные группы (за исключением руководителя учреждения, его заместителей), не могут быть ниже минимального размера ставки заработной платы первого квалификационного уровня по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня». Установленного подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 «Основные условия оплаты труда» настоящего Положения.

2.3.2. Не допускается установление по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы (далее - ПКГ), различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также установления диапазонов размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням ПКГ либо по должностям работников с равной сложностью труда по должностям служащих, не включенным в ПКГ.

2.4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников общеобразовательной организации применительно к соответствующим ПКГ:

2.4.1. По общепрофессиональным профессиям рабочих на основе ПКГ, утвержденных Приказом № 243, Приказом № 248н:

отнесенным к ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня":

1 квалификационный уровень – профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

- | | |
|---------------------------|----------------|
| 1 квалификационный разряд | – 8121 рубль; |
| 2 квалификационный разряд | – 8365 рублей; |
| 3 квалификационный разряд | – 8616 рублей; |

2 квалификационный уровень – профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)

– 8875 рублей;

отнесенным к ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня":

1 квалификационный уровень – профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

- 4 квалификационный разряд – 8875 рубль;
- 5 квалификационный разряд – 9142 рублей;

2 квалификационный уровень – профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

- 6 квалификационный разряд – 9417 рублей;
- 7 квалификационный разряд – 9700 рублей;

3 квалификационный уровень – профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих

– 9991 рубль;

- 4 квалификационный уровень – 10291 рубль.

2.4.2. По общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих на основе ПКГ, утвержденных Постановлением № 37, Приказом № 247н, Приказом № 547н, Приказом № 559н, Приказом № 761н: отнесенным к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня":

- 1 квалификационный уровень – 8365 рублей;
- 2 квалификационный уровень – 8449 рублей;

отнесенным к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня":

- 1 квалификационный уровень – 8616 рублей;

должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"

– 8703 рубль;

должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория

– 8789 рубль;

должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория

– 8875 рублей;

должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"

– 8961 рубль;

- 2 квалификационный уровень – 8703 рубль;
- 3 квалификационный уровень – 8961 рубль;
- 4 квалификационный уровень – 9047 рублей;

| | |
|--|-----------------|
| 5 квалификационный уровень отнесенным к ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня": | – 9133 рубля; |
| 1 квалификационный уровень | – 8875 рубля; |
| 2 квалификационный уровень | – 8964 рубля; |
| 3 квалификационный уровень | – 9053 рубля; |
| 4 квалификационный уровень | – 9142 рубль; |
| 5 квалификационный уровень | – 9230 рублей; |
| отнесенным к ПКГ "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня": | |
| 1 квалификационный уровень | – 10291 рубль; |
| 2 квалификационный уровень | – 10394 рубля; |
| 3 квалификационный уровень | – 10497 рубля. |
| 2.4.3. По занимаемым должностям работников общеобразовательной организации (за исключением должности тренера-преподавателя, инструктора- методиста в МОО, реализующих образовательные программы в области физической культуры и спорта) на основе ПКГ, утвержденных Приказом № 216н и Приказом № 761н: | |
| отнесенным к ПКГ работников учебно- вспомогательного персонала первого уровня | – 8616 рублей; |
| отнесенным к ПКГ должностей работников учебно- вспомогательного персонала второго уровня: | |
| 1 квалификационный уровень | – 9991 рубль; |
| 2 квалификационный уровень | – 10091 рубль; |
| отнесенным к ПКГ должностей педагогических работников: | |
| 1 квалификационный уровень | – 12522 рубля; |
| 2 квалификационный уровень | – 13524 рубля; |
| 3 квалификационный уровень | – 13649 рублей; |
| 4 квалификационный уровень | – 13775 рубля; |
| отнесенным к ПКГ должностей руководителей структурных подразделений: | |
| 1 квалификационный уровень | – 12730 рублей; |
| 2 квалификационный уровень | – 14003 рубля; |
| 3 квалификационный уровень | – 14640 рублей. |
| 2.5. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников общеобразовательной организации по должностям, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы | |
| ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, специалист, специалист по закупкам, аналитик | – 8875 рублей; |
| старший специалист, старший специалист по закупкам | – 8964 рубля; |

| | |
|--|---------------|
| ведущий специалист | – 9142 рубля; |
| главный специалист | – 9230 рубля; |
| заведующий библиотекой, контрактный управляющий, системный администратор, | – 13464рубля; |
| советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями | – 13649рубля; |
| начальник отдела, руководитель структурного подразделения | – 14003рубля. |

2.6. Перечень общих профессий рабочих образовательной организации отражен в Приложении № 8 к настоящему Положению.

Перечень общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих образовательной организации отражен в Приложении № 9 к настоящему Положению.

2.7. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников общеобразовательной организации устанавливаются руководителем учреждения на основе минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных настоящим Положением с учетом отнесения занимаемых ими должностей и профессий рабочих к соответствующим квалификационным уровням ПКГ, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере труда.

2.8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников общеобразовательной организации, не включенных в ПКГ, устанавливаются руководителем учреждения с учетом:

минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных настоящим Положением;

требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.9. При проведении индексации заработной платы размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников общеобразовательной организации подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.10. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с Приказом № 1601.

2.11. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам общеобразовательной организации устанавливается в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

2.12. Порядок и условия почасовой оплаты работников общеобразовательной организации устанавливаются в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Оплата труда работников общеобразовательной организации, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за выполнение работ различной квалификации;
- за совмещение профессий (должностей); за расширение зон обслуживания; за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за сверхурочную работу;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за работу в ночное время;
- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- за работу в сельской местности;
- за специфику работы;
- за дополнительные виды работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью.

3.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам образовательной организации, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, должен составлять четыре процента оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

В случае если отраслевым (межотраслевым) соглашением повышение оплаты труда работников общеобразовательной организации, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установлено в большем размере, то размер данного повышения оплаты труда устанавливается в размерах, определенных отраслевым (межотраслевым) соглашением.

Порядок и условия установления повышения оплаты труда работникам общеобразовательной организации, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть ухудшены, а размеры выплат снижены по сравнению с порядком и условиями установления и размерами фактически выплачиваемых повышений оплаты труда за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в отношении указанных работников по состоянию на день вступления в силу настоящего Положения при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для установления повышенного размера оплаты труда.

Руководитель учреждения обеспечивает проведение специальной оценки условий труда с целью установления класса (подкласса) условий труда на рабочих местах и оснований применения выплаты компенсационного характера, а также с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то указанная выплата прекращается в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временного отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Размеры и условия доплат работникам за работу в условиях с разделением рабочего дня на части конкретизируются в трудовых договорах.

3.3.1. Оплата труда за выполнение работ различной квалификации производится в соответствии со статьей 150 ТК РФ.

3.3.2. Оплата труда за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временного отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты, связанной с совмещением профессий (должностей), увеличением объема работ, расширением зон обслуживания или выполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.3. Оплата труда за сверхурочную работу производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – в соответствии со статьей 153 ТК РФ, за работу в ночное время – в соответствии со статьей 154 ТК РФ. Ночным временем считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. За каждый час работы в ночное время оплата повышается в размере 35 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Оплата труда за сверхурочную работу, работу в выходной и нерабочий праздничный день включает также компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные системой оплаты труда работников общеобразовательной организации.

3.4. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Дополнительными основаниями для установления выплат за увеличение объема работ также являются:

превышение списочной наполняемости классов по состоянию на 1 сентября соответствующего года (без учета обучающихся, состоящих в списках классов, но получающих на дому или в медицинских организациях, а также экстернов) – от 26 учащихся: педагогическим работникам в размере 2% от оклада не зависимо от количества классов;

замещение временно отсутствующих по болезни или по другим причинам педагогических работников одновременно в двух классах (группах, подгруппах) (по предметам, где предусмотрено деление классов (групп) на подгруппы);

осуществление образовательной деятельности в классах (группах), в состав которых входит обучающийся (обучающиеся) с ограниченными возможностями здоровья – педагогическим работникам в размере 2% от оклада не зависимо от количества учащихся.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. Выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаются в размере и порядке, определенным законодательством Российской Федерации.

3.6. Специалистам, работающим в общеобразовательной организации, в которых осуществляется ведение образовательного процесса на основании лицензии на образовательную деятельность или Устава, расположенных в сельской местности и в поселках городского типа, устанавливается выплата компенсационного характера в размере 2500 рублей.

Указанная выплата устанавливается пропорционально установленной ставке, нагрузке (педагогической работе).

Перечень должностей специалистов, работающих в сельской местности и поселках городского типа Северского района, утверждается приказом управления образования администрации муниципального образования Северский район (далее по тексту - управление образования).

Выплата осуществляется пропорционально отработанному времени за календарный месяц.

3.7. Выплаты за специфику работы устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с Приложением №7 к настоящему Положению.

Выплаты, предусмотренные настоящим пунктом, устанавливаются по одному из оснований по выбору работника.

3.8. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности педагогических работников, непосредственно связанную с деятельностью общеобразовательной организации по реализации образовательных программ:

3.8.1. Выплата за выполнение функции классного руководителя за счет средств бюджета Краснодарского края устанавливается педагогическим и иным работникам общеобразовательной организации, осуществляющим

образовательную деятельность (ведущим учебные занятия), на которых возложено выполнение указанных обязанностей (функций).

Размер выплаты за выполнение функции классного руководителя в одном классе составляет 4000,00 рублей в месяц.

Выплата педагогическим работникам, осуществляющим классное руководство в двух и более классах, устанавливается за выполнение функции классного руководителя в каждом классе, но не более двух выплат одному педагогическому работнику.

Выплата устанавливается и выплачивается педагогическому работнику в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс (далее - класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов.

В рамках настоящего Положения Классом-комплексом считается группа обучающихся из двух и более классов, обучение которых ведет одновременно один и тот же учитель.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для работников, выполняющих функции классного руководителя, рабочим временем. За работу в указанные периоды производятся выплаты за осуществление функций классного руководителя до истечения срока действия тарификации.

3.8.2. За выполнение функции классного руководителя за счет средств федерального бюджета, размер и порядок выплаты которой утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2024 г. № 398 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № 2382»

Размер вознаграждения за выполнение функции классного руководителя в одном классе составляет 10000,00 рублей в месяц педагогическим работникам, на которых приказом руководителя возложены функции классного руководителя в конкретном классе.

Вознаграждение педагогическим работникам, осуществляющим классное руководство в двух и более классах, устанавливается за выполнение функции классного руководителя в каждом классе, но не более двух выплат одному педагогическому работнику.

В случае необходимости классное руководство может также осуществляться учителями из числа руководителей и других работников общеобразовательной организации, ведущих учебные часы в данном классе.

3.8.3. К неаудиторной (внеурочной) деятельности относятся следующие виды работ:

подготовка к урокам и другим видам учебных занятий;

проверка письменных работ;

изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий;

консультации и дополнительные занятия с обучающимися, в том числе

работа с отстающими и одаренными детьми, с обучающимися, получающими образование в форме самообразования и форме семейного образования;
аттестация обучающихся, получающих образование в форме самообразования и форме семейного образования;
применение дистанционных образовательных технологий;
заведование элементами инфраструктуры (учебными кабинетами, учебно-опытным участком, спортивным залом, библиотекой и т.п.);
организация внеклассной работы по предмету, соревнований, олимпиад, конкурсов, конференций;
предпрофильная подготовка, профориентация;
проведение часов внеурочной деятельности в классах ФГОС;
руководство предметными комиссиями, методическими объединениями;
ведение клубной, конкурсной, экскурсионной работы с учащимися;
работа с молодыми специалистами (наставничество);
работа с родителями;
другие виды работ (за исключением работы, выполняемой на условиях совмещения).

Конкретный размер дополнительных видов работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности, определяется общеобразовательной организацией самостоятельно согласно (Приложение № 2).

Сумма выплат за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя в общеобразовательной организации, определяется в абсолютном значении. Расчет оплаты за проведение часов внеурочной деятельности учителя в классах ФГОС, определяется исходя из ставки заработной платы, педагогических работников 1 квалификационного уровня (п. 2.4.3) и фактической нагрузки в неделю.

3.9. В соответствии с пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536, другой частью педагогической работы, определяемой с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, и не являющейся дополнительными видами работ, выполняемыми педагогическими работниками образовательной организации с их письменного согласия за дополнительную оплату, являются регулируемые следующим образом позиции:

1) самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

2) в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме, организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

3) планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами общеобразовательной организацией в порядке, установленном трудовым законодательством – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

4) локальными нормативными актами общеобразовательной организации – периодические кратковременные дежурства в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

3.10. Приказом управления образования могут утверждаться рекомендованные для общеобразовательной организации размеры выплат за проверку письменных работ, за заведование элементами инфраструктуры (кабинетами, учебно-опытным участком, спортивным залом, библиотекой и другое) и за руководство методическими объединениями.

При установлении доплаты за заведование элементами инфраструктуры (учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками и другое) руководителем общеобразовательной организации учитываются оснащенность кабинета (лаборатории), учебно-производственного объекта, учебно-консультативного пункта оборудованием, инвентарем, учебными пособиями и трудоемкость работы по их содержанию.

3.11. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются коллективными договорами, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

3.12. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников общеобразовательной организации.

3.13. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников общеобразовательной организации пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе), если настоящим разделом не установлено иное.

3.14. На основании части 9 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации в соответствии с положениями статьи 31 Закона № 2770-КЗ.

3.15. Решение о выплатах компенсационного характера руководителю учреждения принимает руководитель управления образования, и выплачиваются на основании приказа управления образования администрации муниципального образования Северский район.

3.16. Решение о введении соответствующих выплат компенсационного характера и их конкретных размерах принимается общеобразовательной организацией в пределах фонда оплаты труда и выплачивается на основании приказа директора общеобразовательной организации.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Положением об оплате труда и стимулировании труда работников общеобразовательной организации (в том числе руководителю учреждения, его заместителям) может быть предусмотрено установление следующих выплат стимулирующего характера:

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) за квалификационную категорию;

персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы);

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) за ученую степень, почетное звание.

Решение о введении соответствующих норм принимается руководителем общеобразовательной организации с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами и утверждается приказом по учреждению. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента:

0,10 - при наличии квалификационной категории "педагог-наставник",
"педагог-методист";

0,20 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,15 - при наличии первой квалификационной категории.

4.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) ставке.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника общеобразовательной организации.

При определении размера персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы следует учитывать уровень его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, включая поддержку молодых специалистов в возрасте до 35 лет включительно и наставничество. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем организации персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента – до 2,0.

4.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента:

0,10 - за почетное звание "Заслуженный", "Народный", "Почетный";

0,20 - за ученую степень кандидата наук (с даты принятия Высшей аттестационной комиссией при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации (далее - ВАК) решения о выдаче диплома);

0,30 - за ученую степень доктора наук (с даты принятия ВАК решения о выдаче диплома).

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

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

4.5. Положением об оплате труда и стимулировании труда работников общеобразовательной организации может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и стимулирующих выплат:

стимулирующая надбавка за выслугу лет;

стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя общеобразовательной организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников общеобразовательной организации, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда:

4.6. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в сфере образования.

Рекомендуемые размеры (в процентах от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы)):

при выслуге лет от 1 до 3 лет – 5%;

при выслуге лет от 3 до 10 лет – 10%;

при выслуге лет от 10 до 20 лет – 15%;

при выслуге лет от 20 лет – 20%.

Выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляются в первоочередном порядке.

4.7. Стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы работникам общеобразовательной организации рекомендуется устанавливать:

4.7.1. за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения.

Оценка результативности работы специалиста осуществляется по решению органа управляющего совета общеобразовательной организации, по представлению директора общеобразовательной организации, определенным в Приложении № 6 данного Положения.

4.7.2. за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки, новых эффективных программ, методик, форм обучения, организации и управления учебным процессом, создание краевых экспериментальных площадок, краевых инновационных площадок, краевых стажировочных площадок – до 5000,00 рублей;

4.7.3. за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения) – до 10000,00 рублей;

4.7.4. за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы – до 12000,00 рублей или согласно Приложению № 6 данного Положения;

4.7.5. за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей – до 10000,00 рублей.

Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям.

Рекомендуемый размер указанной надбавки – до 300%.

Стимулирующая надбавка устанавливается сроком на месяц, квартал, полугодие, год (но не более чем на один календарный год) по истечении которого может быть сохранена или отменена.

4.8. Отдельным категориям работников общеобразовательной организации, осуществляются выплаты стимулирующего характера. Перечень должностей отдельных категорий работников общеобразовательной организации, находящихся в ведении управления образования администрации муниципального образования Северский район, размер и порядок выплаты утверждены постановлением администрации муниципального образования Северский район от 11.04.2024 г. № 501 «О внесении изменений в приказ управления образования администрации муниципального образования Северский район от 29.12.2018 года № 2242 «Об утверждении порядка и условий установления выплат стимулирующего характера отдельным категориям работников муниципальных образовательных организаций»

4.9. Выплата отдельным категориям работников образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (за исключением образовательных организаций, осуществляющим образовательную деятельность исключительно по

адаптированным основным общеобразовательным программам), за организацию работы по профилактике наркомании среди обучающихся (далее – отдельные категории работников общеобразовательной организации, ежемесячная выплата за организацию работы по профилактике наркомании среди обучающихся соответственно).

Предельные размеры ежемесячной выплаты за организацию работы по профилактике наркомании среди обучающихся отдельным категориям работников общеобразовательной организации составляют:

2000 рублей – заместителю директора по воспитательной (учебно-воспитательной) работе, руководителю физического воспитания, педагогу-психологу, учителю физической культуры;

1000 рублей – педагогу-психологу и социальному педагогу.

Отдельным категориям работников общеобразовательной организации, выполняющим объемы работы менее установленной нормы рабочего времени (нормы часов педагогической работы) на одну ставку, выплата устанавливается пропорционально выполняемому объему работы.

При выполнении объема работы отдельными категориями работников общеобразовательной организации более установленной нормы рабочего времени (нормы часов педагогической работы) на одну ставку, ежемесячная выплата за организацию работы по профилактике наркомании среди обучающихся устанавливается как за одну ставку.

4.10. В целях привлечения педагогических работников в общеобразовательную организацию, являющихся выпускниками образовательной организации среднего профессионального или высшего образования в возрасте до 35 лет, трудоустроившихся по основному месту работы в течение двух лет со дня окончания образовательной организации среднего профессионального или высшего образования по специальности в соответствии с полученной квалификацией в общеобразовательную организацию (далее – молодой педагог) осуществлять выплаты стимулирующего характера молодому педагогу в размере 3000 (трех тысяч) рублей ежемесячно в течение трех лет со дня трудоустройства, трудоустроенных с 1 сентября 2018 года.

Неиспользованные по итогам финансового года средства, предусмотренные на осуществление данной выплаты, образовательная организация вправе направить на дополнительное стимулирование молодого педагога по итогам работы за год или на стимулирование педагогических работников, в том числе осуществляющих наставничество.

Условиями осуществления выплаты (доплаты) стимулирующего характера молодому педагогу является осуществление им в возрасте до 35 лет (включительно) трудовой деятельности в общеобразовательной организации, на основании трудового договора по должности, предусмотренной пунктом 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций,

осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», в соответствии с полученной квалификацией в течение двух лет со дня окончания образовательной организации среднего профессионального или высшего образования.

В рамках настоящего подпункта:

днем окончания образовательной организации профессионального или высшего образования является дата выдачи документов об образовании или о квалификации в соответствии с частью 4, 7, 8, 10 и 11 статьи Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Исчисление двухлетнего периода осуществляется с даты, указанной в настоящем абзаце, по дату трудоустройства молодого педагога;

исчисление возраста молодого педагога осуществляется на дату заключения трудового договора, предусмотренного в рамках настоящего Порядка, от даты его рождения в соответствии с документом, удостоверяющим личность молодого педагога (документа его заменяющего);

выплата (доплата) устанавливается молодому педагогу с начала учебного года (1 сентября) или с даты трудоустройства молодого педагога, в случае если он принят после 1 сентября, и устанавливается на срок в 3 года (36 месяцев);

выплата (доплата) молодому педагогу осуществляется в полном объеме при установлении ему в трудовом договоре педагогической нагрузки в размере не менее 0,5 ставки. Установление нагрузки более 1 ставки не влечет за собой увеличение размера выплаты (доплаты);

выплата (доплата) молодому педагогу производится ежемесячно с учетом фактически отработанного времени за календарный месяц;

при заключении срочного договора между общеобразовательной организацией и молодым педагогом, выплата (доплата) не осуществляется, за исключением случая заключения срочного трудового договора на срок 1 календарный год и более на период временного отсутствия работника по причине его призыва на военную службу или направления его на заменяющую эту военную службу альтернативную гражданскую службу, а также нахождения на больничном по беременности и родам, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до трех лет;

в случае призыва молодого педагога на военную службу или направление его на заменяющую эту военную службу альтернативную гражданскую службу, а также нахождения молодого педагога на больничном по беременности и родам, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, выплата (доплата) молодому педагогу не осуществляется. Выплата (доплата) молодому педагогу возобновляется по истечению обстоятельств, указанных в настоящем абзаце, при условии сохранения за молодым педагогом основного места работы и должности, и осуществляется до истечения установленного срока в 3 года (36 месяцев) без учета периодов призыва молодого педагога на военную службу альтернативную гражданскую службу, а также нахождения молодого педагога на больничном по беременности и родам, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до трех лет;

выплата (доплата) сохраняется в случае перехода молодого педагога в другую общеобразовательную организацию, расположенную на территории Северского района. Общеобразовательная организация, с которой молодой педагог прекращает трудовые отношения, предоставляет молодому педагогу справку в свободной форме о дате, с которой установлена выплата (доплата) молодому педагогу, и фактическом периоде осуществления такой выплаты (доплаты) в месяцах с точностью до двух десятичных знаков. Общеобразовательная организация, расположенная на территории Северского района, с которой молодой педагог заключает трудовой договор, учитывает предусмотренную настоящим абзацем справку при установлении выплаты (доплаты) в пределах общего срока ее осуществления в 3 года (36 месяцев);

в Правовом акте общеобразовательной организации, а также в форме расчетного листа указывается наименование доплаты «Краевая доплата молодому педагогу в 3 000 рублей»;

Общеобразовательная организация в свободной форме ведет обособленный учет трудоустроенных молодых педагогов на бумажном носителе.

4.11. В целях поощрения работников за выполненную работу в общеобразовательной организации могут быть установлены премии:

по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

за выполнение особо важных или срочных работ;

к отраслевому профессиональному и международному празднику.

Премирование работников осуществляется по решению руководителя общеобразовательной организации, с учетом мнения органа управляющего совета общеобразовательной организации при оценке эффективности работы различных категорий работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников общеобразовательной организации.

4.12. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

4.12.1. успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

4.12.2. инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

4.12.3. проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

4.12.4. выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью общеобразовательной организацией;

4.12.5. качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

4.12.6. участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий;

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер премии определяться в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц. Премирование по итогам работы зам квартал, год осуществляется по решению руководителя учреждения, состоящего с общеобразовательной организацией в трудовых отношениях, на дату издания приказа о премировании.

4.13. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере до 3 окладов при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Законодательным Собранием Краснодарского края, Губернатором Краснодарского края;

присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;

награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

награждении ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, Законодательного Собрания Краснодарского края, Губернатора Краснодарского края, органов исполнительной власти Краснодарского края.

4.14. Решение о премировании руководителя организации принимается начальником управления образования и выплачивается, на основании, приказа управления образования администрации муниципального образования Северский район, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников общеобразовательной организации.

4.15. Премия к отраслевому профессиональному празднику и международным праздникам может быть выплачена работникам общеобразовательной организации вне зависимости от занимаемой должности:

Работникам общеобразовательной организации – ко Дню защитника Отечества и Международный женский день (23 февраля и 8 марта):

Работникам общеобразовательной организации – ко Дню учителя (5 октября).

Премия, предусмотренная настоящим подпунктом, выплачивается единовременно при условии непрерывной работы не менее шести месяцев. Конкретный размер премии определяется в абсолютном размере и максимальным размером не ограничена.

4.16. Премии, предусмотренные пунктами 4.12., 4.13., 4.14. и 4.15. учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и другого.

Премиальные выплаты осуществляются по решению руководителя общеобразовательной организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда.

4.17. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат, предусмотренных пунктами 4.7. – 4.13. настоящего раздела, устанавливаются пропорционально ставке, объему учебной нагрузки (педагогической работы).

4.18. Применение повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктами 4.2. – 4.4. и 4.6. раздела 4 «Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера» настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитываются при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Указанные повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.19. Выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку и не учитываются при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.20. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по решению руководителя общеобразовательной организации в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников общеобразовательной организации, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда и оформляются приказом общеобразовательной организации.

5. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителя, заместителей руководителя общеобразовательной организации.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, установленных настоящим Положением.

5.2.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается управлением образования в зависимости от группы по оплате труда руководителей, в том числе с учетом сложности труда, масштаба управления, особенностей деятельности, значимости общеобразовательной организации.

Минимальные размеры должностных окладов руководителей учреждений приведены в Приложении № 5 к настоящему Положению.

5.2.3. Порядок отнесения общеобразовательной организации по группам по оплате труда руководителя учреждения и распределение общеобразовательной

организации по группам по оплате труда руководителя учреждения устанавливаются приказом управления образования.

5.2.4. Размеры должностных окладов заместителей руководителя общеобразовательной организации устанавливаются на 25 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.2.5. Трудовой договор с руководителем учреждения заключается в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

5.3. С учетом условий труда руководителям общеобразовательной организации могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 3 и 4 настоящего Положения соответственно, в порядке, определенном управлением образования.

Стимулирующие и компенсационные выплаты руководителю организации устанавливаются приказом управления образования администрации муниципального образования Северский район.

5.4. В соответствии со статьей 145 ТК РФ предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения, его заместителей (с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования) и средней заработной платы работников образовательной организации (без руководителя учреждения, его заместителей с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования) устанавливается в кратности от 1 до 8 и рассчитывается на календарный год.

Уровень соотношения средней заработной платы руководителя, заместителей руководителя общеобразовательной организации и средней заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления средней заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя общеобразовательной организации на среднюю заработную плату работников списочного состава этого учреждения (без руководителя учреждения, его заместителей).

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения, его заместителей средней заработной платы работников учреждения может быть увеличен по решению управления образования, в отношении руководителя учреждения, его заместителей, включенных в соответствующий перечень, утверждаемый управлением образования.

По решению управления образования руководителю общеобразовательной организации, его заместителям на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для руководителя учреждения и не более 5,0 – для заместителей руководителя общеобразовательной организации.

5.5. По решению управления образования руководителям учреждений могут быть установлены выплаты стимулирующего характера, размеры которых зависят от достижения ими целевых показателей эффективности работы, выполнения муниципальных заданий (выполнения работ).

Критерии и (или) целевые показатели для оценки эффективности (качества) работы для установления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения определяются управлением образования.

5.6. Руководитель учреждения, заместители руководителя наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в той же общеобразовательной организации.

Оплата труда руководителя учреждения и заместителей руководителя за осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется на условиях, предусмотренных для педагогических работников.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться руководителем учреждения, определяется управлением образования, заместителями руководителя – руководителем учреждения, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3 и 5.4 приложения № 2 к Приказу № 1601.

5.7. Руководителю учреждения по решению управления образования могут устанавливаться премиальные выплаты с учетом результатов деятельности общеобразовательной организации в соответствии с порядком, критериями оценки и показателями эффективности работы общеобразовательной организации, установленными управлением образования.

Размеры премирования руководителя учреждения, порядок и критерии премиальных выплат устанавливаются управлением образования в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем учреждения сроком не более чем на один календарный год (по 31 декабря включительно).

5.8. В случае если в соответствии с положениями статей 602, 151 ТК РФ, с письменного согласия работника общеобразовательной организации, приказом управления образования на него возлагается временное исполнение обязанности руководителя данного учреждения, с ним не заключается новый трудовой договор и на указанного работника общеобразовательной организации не распространяются положения настоящего раздела.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Из фонда оплаты труда работникам общеобразовательной организации (в том числе руководителю учреждения, его заместителям) может предоставляться материальная помощь в порядке и на условиях, определенных в отношении:

руководителя учреждения – правовым актом управления образования;

работников общеобразовательной организации (за исключением руководителя учреждения) – локальным нормативным актом учреждения и (или) коллективным договором.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает в отношении:

руководителя учреждения – управление образования на основании письменного заявления руководителя учреждения, в случае его смерти – на основании письменного заявления ближнего родственника и справки о смерти;

работников общеобразовательной организации (за исключением руководителя учреждения) – руководитель учреждения на основании письменного заявления работника учреждения, в случае смерти работника – на основании письменного заявления ближнего родственника и справки о смерти.

6.2. Выплата материальной помощи производится в следующих случаях и размерах (включительно):

длительная болезнь работника (более 2-х месяцев) – до 4000,00 рублей;

юбилей работника (женщинам при исполнении 50 лет, 55 лет и 60 лет, мужчинам – 50, 55, 60 лет и 65 лет) – до 3000,00 рублей;

рождение ребенка у работника – до 2000,00 рублей;

смерть работника – до 3000,00 рублей;

смерть близких родственников работника (родители, супруг (супруга), дети) – до 3000,00 рублей;

в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварии систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств на основании подтверждающих документов из соответствующих органов – до 5000,00 рублей.

6.3. В соответствии со статьей 133 ТК РФ, статьей 5 Закона № 1572-КЗ, решением Совета муниципального образования Северский район № 778, постановлением администрации муниципального образования Северский район № 2544 месячная заработная плата работников общеобразовательной организации, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

Из фонда оплаты труда общеобразовательной организации выплачивается компенсационная доплата до минимального размера оплаты труда в случае, когда размер месячной заработной платы работника общеобразовательной организации, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составил меньше минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне.

Если работник общеобразовательной организации не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются выплаты компенсационного характера:

за выполнение работником общеобразовательной организации в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) путем совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу;

за работу в ночное время;

за работу с вредными или опасными условиями труда, производимую работниками сверх месячной нормы рабочего времени.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику общеобразовательной организации по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

6.4. Педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Северский район предоставляется ежегодная денежная выплата к началу учебного года, порядок предоставления которой утвержден постановлением администрации муниципального образования Северский район от 12 апреля 2024 года № 921 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Северский район от 5 сентября 2022 года № 1632 «Об установлении ежегодной денежной выплаты к началу учебного года педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Северский район и утверждении порядка её предоставления».

Размер ежегодной выплаты устанавливается в размере 5750,00 рублей.

6.5. В пределах объема средств на оплату труда работников общеобразовательной организации руководителем учреждения формируется штатное расписание и утверждается приказом руководителя учреждения.

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

Штатное расписание составляется по видам персонала по всем структурным подразделениям общеобразовательной организации (Приложения №1), сформированных в соответствии с его Уставом.

В штатном расписании указываются должности работников общеобразовательной организации, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, профессиональный квалификационный уровень (ПКУ), все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам общеобразовательной организации, трудоустроенным на штатные должности.

6.6. Руководитель общеобразовательной организации формирует и утверждает в пределах фонда оплаты труда штатное расписание образовательной

организации, локальные акты, регулирующие оплату труда конкретной организации (положение об оплате труда и другие) в соотношении:

доля фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, устанавливается в размере 70% к общему фонду оплаты труда организации;

доля фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом, устанавливается в размере 30% к общему фонду оплаты труда организации.

6.7. Рекомендуемое в пункте 6.6. настоящего Положения соотношение может быть изменено образовательной организацией самостоятельно в зависимости от фактически сложившейся структуры фонда оплаты труда по категориям персонала, необходимости введения дополнительных штатных единиц и других условий.

6.8. Численный состав работников общеобразовательной организации должен быть достаточным для гарантированного выполнения установленных его функций, задач и объемов работ.

ПОРЯДОК
распределения штатной численности работников
МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район
имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева
по группам персонала для формирования фонда оплаты труда

1. Административно-управленческий персонал

Включаются работники, основные функции которых связаны с организацией образовательного процесса, а также с управлением коллективом:

- директор школы;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

2. Педагогический персонал

Включаются работники, в основные функции которых входит непосредственное проведение занятий и воспитательной работы с обучающимися. Перечень состоит из педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, и педагогических работников, не связанных с учебным процессом.

2.1. Педагогические работники, осуществляющие учебный процесс:
учитель.

2.2. Педагогические работники, не связанные с учебным процессом:
педагог дополнительного образования,
социальный педагог;
учитель-логопед;
учитель-дефектолог;
педагог-организатор;
педагог - библиотекарь;
педагог-психолог;
педагог дополнительного образования;
советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

3. Учебно-вспомогательный персонал

Включаются следующие должности:

секретарь - машинистка;

инженер;

делопроизводитель;

электроник.

4. Обслуживающий персонал

Включаются следующие должности:

уборщик служебных помещений;

дворник.

5. Административно-управленческий персонал (муниципальный бюджет)

Включаются следующие должности:

шеф – повар.

6. Обслуживающий персонал (муниципальный бюджет)

Включаются следующие должности:

повар;

кухонный рабочий;

рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

электрик.

ПЕРЕЧЕНЬ
видов выплат и конкретный размер за дополнительные виды работ,
относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя
МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район
имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева

| № п/п | Наименование показателя | в сумме (руб.) |
|-------|---|---|
| 1 | Проверка письменных работ пропорционально наполняемости классов (на одного ребенка): - русский язык, математика (1-2 классы) - русский язык, математика (3-4 классы) - русский язык (7,8,10 классы) - литература (7,8,10 классы) - русский язык (5,6,9,11 классы) - литература (5,6,9,11 классы) - математика (7-10 классы) - математика (5,6,11 классы) - география (все классы) - история, обществознание (все классы) - английский язык (все классы) - химия, физика, биология (все классы) | 10 12 14 14 15 15 9 10 3 3 3 3 |
| 2 | Заведование элементами инфраструктуры: - кабинет информатики - спортивный зал - актовый зал - пришкольный участок - прочие кабинеты | 500 700 500 500 250 |
| 3 | Руководство школьными предметными комиссиями, методическими объединениями (за каждый) | 500 |
| 4 | За работу с химическим оборудованием и химическими реактивами | 500 |
| 5 | Консультации и дополнительные занятия с обучающимися, в том числе работа с отстающими и одаренными детьми | 1000 |
| 6 | Организация внеклассной работы по предмету, соревнований, олимпиад, конкурсов, конференций. | 500 |
| 7 | Ведение клубной, экскурсионной, туристической, проектной работы с учащимися. | 500 |
| 8 | Организация спортивно-массовой работы | 500 |
| 9 | Выполнение функциональных обязанностей администратора школьного сайта | 1000 |
| 10 | Ведение отчётности по питанию | 2000 |
| 11 | Ведение табелей учета посещаемости детей классным | 200 |

| | | |
|----|--|---------------------------------|
| | руководителем | |
| 12 | Ведение протоколов педагогических советов Ведение протоколов совещаний при директоре Ведение протоколов Управляющего совета Ведение протоколов общешкольных родительских собраний | 500 500 500 500 |
| 13 | Организация работы по профилактике наркомании среди учащихся, выполнение Закона Краснодарского края № 1539-КЗ: - ежемесячные доплаты отдельным категориям педагогических работников за организацию работы по профилактике наркомании среди учащихся за ставку заработной платы при условии выполнения нормы рабочего времени: -заместителю директора по воспитательной (учебно-воспитательной) работе -учителю по физической культуре; -педагогу-психологу -социальному педагогу. | 2000 2000 1000 1000 |
| 14 | Обеспечение исправного состояния музыкального оборудования, проведение общешкольных мероприятий | 500 |
| 15 | Организация работы ГО и ЧС | 1000 |
| 16 | Организация работы по ТБ | 500 |
| 18 | За ведение работы по учету военнообязанных | 500 |
| 19 | За ведение работы по оформлению больничных листов | 500 |
| 20 | За ведение работы по оформлению документов на выплату коммунальных педагогическим работникам | 500 |
| 21 | Работа с молодыми специалистами: Наставничество Доплата молодому специалисту на 1 год | 500 3000 |
| 22 | Выполнение функции координатора АСУ «Сетевой город. Образование» | 2000 |
| 23 | Эффективная работа с родителями по всем направлениям | 500 |
| 24 | Организация эффективной работы в классах казачьей направленности | 500 |
| 25 | Ведение документации, не предусмотренной федеральным перечнем: • анализ мониторинговой работы (русский язык математика) • диагностические карты • мониторинг успеваемости • поурочные планы (для молодых педагогов) • ведение протоколов родительских собраний | 100 200 100 300 100 |
| 26 | Составление расписания учебных занятий • 1-4 классы • 5-9 классы | 3000 5000 |
| 27 | Ведение работы в федеральной государственной информационной системе (ФГИС) «Моя школа» | 500 |
| 28 | Заполнение форм (листы А4) инструктажа обучающихся по технике безопасности (за каждую форму) | 100 |

ПОРЯДОК

исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательной организации

1. Настоящий Порядок определяет механизм исчисления заработной платы педагогическим работникам общеобразовательной организации (далее – Порядок).

1.1. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения ставок заработной платы, установленных в соответствии с настоящим Положением, на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

педагогических работников за работу в другой образовательной организации (одной или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства;

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

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

1.3. Тарификацию педагогических работников для определения их заработной платы за фактический объем учебной нагрузки рекомендуется производить один раз в год (на 1 сентября), но отдельно по полугодиям (за иной период), если учебными планами на каждое полугодие (на иной период) предусматривается разное количество часов в неделю на предмет (дисциплину).

1.4. Исчисление заработной платы педагогических работников за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях, в зависимости от объема их учебной нагрузки производится два раза в год – на начало первого и второго учебных полугодий.

Тарификация педагогических работников, осуществляющих обучение обучающихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость обучающихся влияет на учебную нагрузку педагогических работников, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов

часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов.

Месячная заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия, и деленной на установленную норму часов в неделю.

Установленная таким образом месячная заработная плата учителю выплачивается до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

При невыполнении по не зависящим от учителя причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

1.4. В учебную нагрузку педагогических работников за работу с обучающимися, получающими образование в заочной форме, включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее количество обучающихся: в группе от 9 до 15 человек – на 12, в группе от 16 до 20 человек – на 18.

1.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены (приостановки) учебных занятий (образовательного процесса, оказания услуг по присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда работников общеобразовательной организации, осуществляющих образовательную деятельность в течение учебного года, в том числе на условиях совместительства (совмещения), производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановке) учебных занятий (образовательного процесса, оказания услуг по присмотру и уходу за детьми) по указанным выше причинам.

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

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ **почасовой оплаты труда педагогических работников** **общеобразовательной организации**

1. Почасовая оплата труда педагогических работников общеобразовательной организации применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников общеобразовательной организации, которое продолжалось не свыше двух месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные педагогическими работниками общеобразовательной организации при работе с обучающимися, получающими образование в заочной форме, находящимися на длительном лечении в медицинских организациях или на дому, сверх объема, установленного им при тарификации;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другой общеобразовательной организации (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

При замещении отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников общеобразовательной организации, оплата педагогической работы производится по часовой ставке замещающего работника общеобразовательной организации.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления суммы заработной платы за месяц педагогического работника общеобразовательной организации на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника общеобразовательной организации для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

должностного оклада, ставки заработной платы;

выплат компенсационного характера: за специфику работы, за работу в сельской местности;

выплат стимулирующего характера: за выслугу лет, за наличие квалификационной категории, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, знака;

выплаты стимулирующего характера, установленной приказом управления образования администрации муниципального образования Северский район от 29 декабря 2018 года № 2242 «Об утверждении порядка и условий установления выплат стимулирующего характера отдельным категориям работников

муниципальных образовательных организаций» по занимаемой должности педагогического работника общеобразовательной организации.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется для педагогических работников общеобразовательной организации, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

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

2. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в общеобразовательной организации, участвующих в проведении учебных занятий, привлекаемых в качестве членов жюри конкурсов и смотров, а также для рецензирования конкурсных работ, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются общеобразовательной организацией самостоятельно.

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
должностных окладов руководителей общеобразовательных организаций**

| № п/п | МОО, группы по оплате труда руководителей учреждений | Минимальный размер должностного оклада по наименьшей группе оплате труда руководителей учреждений (далее – минимальный оклад, рублей), кратность к минимальному окладу по группам оплаты труда руководителей учреждений |
|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| I. Руководители муниципальных общеобразовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность исключительно по адаптированным основным общеобразовательным программам | | |
| 1 | МОО I группы по оплате труда руководителей | 29 550,0 |
| 2 | МОО II группы по оплате труда руководителей | 1,049 |
| 3 | МОО III группы по оплате труда руководителей | 1,059 |
| 4 | МОО IV группы по оплате труда руководителей | 1,119 |
| 5 | МОО V группы по оплате труда руководителей | 1,153 |
| II. Руководители муниципальных общеобразовательных организаций (за исключением указанных в разделе I) | | |
| 1 | МОО I группы по оплате труда руководителей | 26 000,0 |
| 2 | МОО II группы по оплате труда руководителей | 1,269 |
| III. Руководители муниципальных образовательных организаций дополнительного образования | | |
| 1 | МОО I группы по оплате труда руководителей | 27 000,0 |
| 2 | МОО II группы по оплате труда руководителей | 1,180 |
| 3 | МОО III группы по оплате труда руководителей | 1,227 |
| IV. Руководители муниципальных дошкольных организаций | | |
| 1 | МОО I группы по оплате труда руководителей | 26 000,0 |
| 2 | МОО II группы по оплате труда руководителей | 1,269 |

Критерии оценки качества и результативности работы работников общеобразовательной организации

1. Критерии оценки качества и результативности работы педагогических работников общеобразовательного учреждения (при условии предоставления подтверждения)

| № п/п | Основание | Сумма, в рублях |
|-------|--|--------------------------------------|
| 1 | Победители предметных олимпиад, интеллектуальных и творческих конкурсов, научно-практических конференций (команда или один участник) муниципального зонального регионального федерального международного уровней. | 1000 2000 3000 5000 8000 |
| 2 | Призёры предметных олимпиад, интеллектуальных и творческих конкурсов, научно-практических конференций (команда или один участник) муниципального зонального регионального федерального международного уровней. | 500 1000 2000 3000 5000 |
| 3 | Подготовка школьных спортивных команд – победителей и призёров соревнований (спартакиад) (за каждого учащегося, группу учащихся по условиям конкурса) районного зонального краевого всероссийского уровней | 500 1000 2000 3000 |
| 4 | Достижения учителя в конкурсах профессионального мастерства (победитель) районного уровня краевого уровня всероссийского уровня международного уровня | 3000 5000 7000 10000 |
| 5 | Достижения учителя в конкурсах профессионального мастерства (призер, лауреат) районного уровня краевого уровня всероссийского уровня международного уровня | 2000 3000 5000 8000 |

| | | |
|----|--|--------------------------------------|
| 6 | Обобщение и распространение передового педагогического опыта Выступление на конференциях и семинарах, проведение мастер-классов: - районного; - краевого; - федерального уровней | 500 2000 3000 |
| 7 | Победа в районном смотре-конкурсе: - музеев, музейных комнат, музейных уголков - учебных кабинетов - пришкольных учебно-опытных участков | 1500 1500 1500 |
| 8 | Проведение открытого воспитательного мероприятия на высоком профессиональном уровне (классный час, линейка и т.д. - за каждое проведенное мероприятие) школьного уровня районного уровня краевого уровня | 500 1000 2000 |
| 9 | - Участие в методической и научно-исследовательской работе - Участие в инновационной и экспериментальной работе - Разработка и внедрение авторских программ | 1000 1000 1000 |
| 10 | Высокие результаты Единого государственного экзамена: 100 баллов 95-99 баллов 90-94 балла 80-89 баллов | 5000 3000 2000 1000 |
| 11 | Участие в организации летней оздоровительной кампании: 1) начальник лагеря дневного пребывания 2) воспитатель лагеря дневного пребывания 3) воспитатель лагеря труда и отдыха 3) руководитель ученической ремонтной бригады 4) руководитель сельскохозяйственной практики | 2000 1000 1000 2000 1000 |
| 12 | Высокий уровень организации каникулярного отдыха обучающихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков | 1000 |
| 13 | Индивидуальная работа с учащимися группы риска, стоящими на внутришкольном учете, и их родителями (законными представителями) | 500 |
| 14 | Участие в рейдах по соблюдению Закона 1539 (за одно дежурство) | 500 |
| 15 | Разработка и реализация совместных с учащимися творческих, социальных проектов, направленных на развитие школы | 500 |
| 16 | Организация предпрофильной и профильной подготовки учащихся | 500 |
| 17 | Качественная работа по направлениям, отведенным на внеурочную деятельность в соответствии с ФГОС (творческий подход к проведению занятий с учащимися) | 500 |
| 18 | Качественное оформление наглядной агитации, стендов | 500 |
| 19 | Отсутствие дисциплинарных взысканий | 500 |
| 20 | Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел и т.д.) | 500 |
| 21 | Участие в проектах различных уровней: муниципальный региональный федеральный | 1000 2000 3000 |
| 22 | Дополнительная работа со слабоуспевающими обучающимися, в том | 500 |

| | | |
|----|---|---------------------------------|
| | числе по подготовке их к итоговой аттестации | |
| 23 | Дополнительная работа с учащимися по подготовке их к предметным олимпиадам, к итоговой аттестации | 1000 |
| 24 | Образцовое содержание кабинета | 500 |
| 25 | Участие в оценочных процедурах: <ul style="list-style-type: none"> • Всероссийская проверочная работа • Всероссийская олимпиада школьников • Единый государственный экзамен • Основной государственный экзамен • Государственный выпускной экзамен | 200 200 500 500 500 |
| 26 | Качественная организация работы органов ученического управления | 1000 |

2. Критерии оценки качества и результативности работы классных руководителей

| | | |
|----|---|------|
| 1 | Эффективная организация работы класса по поддержанию образцового порядка на закрепленном участке школьной территории, в классе. | 300 |
| 2 | Проведение экскурсий, походов, поездок с учащимися класса | 500 |
| 3 | Активное участие классного коллектива в общешкольных мероприятиях | 1000 |
| 4 | Низкие показатели (ниже среднего по школе) пропусков учащимися учебных занятий без уважительных причин | 500 |
| 5 | Создание и реализация воспитательной программы в классе | 500 |
| 6 | 100 % соблюдение учащимися класса правил ношения школьной формы в образовательном учреждении. | 500 |
| 7 | Охват горячим питанием учащихся класса (выше школьного уровня) | 800 |
| 8 | Участие класса в детских общественных организациях | 500 |
| 9 | Проведение лекториев для родителей, консультации с родителями | 300 |
| 10 | Проведение открытых классных часов | 1000 |

3. Критерии оценки качества и результативности работы заместителей директора по УВР, ВР, УМР

| п/п № | Основания | Сумма, в рублях |
|-------|---|-----------------|
| 1 | Составление и разработка локальных актов Учреждения | 1000 |
| 2 | Ведение и обновление социального паспорта школы. Ежемесячное обновление и пополнение информации | 500 |
| 3 | Обеспечение поддержки сайта общеобразовательного учреждения | 1000 |
| 4 | Высокие результаты государственной итоговой аттестации (9-11 классы) по курируемым предметам | 1000 |
| 5 | Подготовка документов к аттестации общеобразовательного учреждения, участию в конкурсах, разработка программы развития учреждения | 1000 |
| 6 | Публикация по распространению опыта работы учреждения, подготовка | 1000 |

| | | |
|----|---|------|
| | публичного доклада директора общеобразовательного учреждения | |
| 7 | Отсутствие преступности и правонарушений среди учащихся | 1000 |
| 8 | Оформление материалов информационного паспорта школы | 300 |
| 9 | Подготовка учителей к конкурсам профессионального мастерства | 1000 |
| 10 | Подготовка учащихся к районным творческим конкурсам | 500 |
| 11 | Организация и проведение краевых и районных мероприятий по распространению опыта работы общеобразовательного учреждения | 1000 |
| 12 | Подготовка общеобразовательного учреждения к новому учебному году | 1000 |
| 13 | Эффективная организация работы летнего оздоровительного лагеря | 1000 |
| 14 | Положительные результаты проверок Управления образования и других контролирующих органов | 1000 |
| 15 | Подготовка документов к тарификации общеобразовательного учреждения | 1000 |
| 16 | Организация предпрофильного и профильного обучения | 1000 |
| 17 | Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы | 1000 |
| 18 | Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся | 1000 |
| 19 | Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса | 500 |
| 20 | Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования | 500 |
| 21 | Ведение делопроизводства (финансовая, техническая, методическая, документация, документация по учебной и воспитательной работе) | 1000 |
| 22 | Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения | 500 |
| 23 | Наличие педагогов, принявших участие в конкурсах профессионального мастерства муниципального уровня | 1000 |
| 24 | Наличие педагогов, принявших участие в конкурсах профессионального мастерства регионального и федерального уровней | 1000 |
| 25 | Организация и контроль за качественным осуществлением работы по дистанционному обучению детей-инвалидов | 1000 |
| 26 | Качественное оформление наглядной агитации, стендов | 1000 |
| 27 | Организация эффективной работы с родителями | 500 |
| 28 | Положительная динамика количества педагогов, имеющих высшую и первую квалификационную категорию | 500 |
| 29 | Высокий уровень работы школьных общественных организаций (управляющий совет, общешкольный родительский комитет и др.) | 500 |
| 30 | Организация и ведение дополнительных платных образовательных услуг | 2000 |

3. Критерии оценки качества и результативности работы заместителя директора по АХР

| № п/п | Основание | Сумма, в рублях |
|-------|---|-----------------|
| 1 | Отсутствие замечаний по итогам инспекционного контроля | 3000 |
| 2 | Отсутствие дисциплинарных взысканий | 3000 |
| 3 | Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды и т.д.) | 2000 |
| 4 | Обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (наличие оборудованных гардеробов, туалетов, мест личной гигиены и т.д.) | 2000 |
| 5 | Эстетические условия, оформление школы, кабинетов, наличие ограждения и состояние пришкольной территории | 1000 |
| 6 | Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | 1000 |
| 7 | Контроль за выполнением текущего и капитального ремонта | 3000 |
| 8 | Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.) | 1000 |
| 9 | Укомплектованность кадрами МОП, их качественный состав | 1000 |
| 10 | Обеспечение выполнения требований противопожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, ГО и ЧС. | 1000 |
| 11 | Высокий уровень обеспечения охраны образовательного учреждения | 2000 |
| 12 | Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций. | 500 |
| 13 | Своевременное прохождение медицинских осмотров обучающимися и сотрудниками | 2000 |
| 14 | Ведение документации финансово-экономической деятельности учреждения. Учет, регистрация хозяйственных договоров, составление смет расходов. Знание ПК в объеме продвинутого пользователя, необходимое для работы с профессиональными программами | 5000 |
| 15 | Работа в комиссии по списанию объектов основных средств и других материальных ценностей в общеобразовательном учреждении | 2000 |
| 16 | Высокий уровень исполнения требований Госпожнадзора | 2000 |
| 17 | Высокий уровень исполнения требований Роспотребнадзора | 3000 |
| 18 | Отсутствие сбоев в организации закупок для нужд учреждения: -правильность оформления технического задания и контрактных отношений -своевременное заключение муниципальных контрактов -правильность проведения процедуры проведения закупок | 2000 |
| 19 | Высокий уровень ведение соответствующей документации по своевременному списыванию материальных ценностей | 3000 |
| 20 | За расширение зоны обслуживания | 10000 |
| 21 | Работа со специализированными сайтами, программами, электронными системами документооборота | 3000 |

| | | |
|----|--|------|
| 22 | Составление и разработка локальных актов Учреждения | 1000 |
| 23 | За работу контрактного управляющего (ответственного за подготовку и осуществление государственных и муниципальных закупок) | 6000 |

5. Критерии оценки качества и результативности работы педагогического персонала, не связанного с учебным процессом, специалистов учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

| № п/п | Основание | Сумма, в рублях |
|--------------|---|------------------------|
| 1 | Участие в подготовке проектов приказов, положений, инструкций и других документов, связанных с финансовой деятельностью учреждения. | 3000 |
| 2 | Работа с библиотечным фондом школьных учебников | 2500 |
| 3 | Проведение работ по ремонту книг, обеспечение сохранности библиотечного фонда | 1000 |
| 4 | Высокая читательская активность обучающихся | 500 |
| 5 | Пропаганда чтения как формы культурного досуга | 500 |
| 6 | Справочно-библиографическая работа | 300 |
| 7 | Качественная подготовка и проведение обзорных бесед по прочитанным книгам | 300 |
| 8 | Качественное проведение библиотечных уроков, уроков внеклассного чтения | 500 |
| 9 | Качественная работа по сохранению библиотечного фонда; рейды по проверке учебников | 500 |
| 10 | Выполнение разгрузочно-погрузочных работ | 1000 |
| 11 | Оформление тематических выставок | 500 |
| 12 | Победа в смотре-конкурсе школьных библиотек Призовое место в смотре-конкурсе школьных библиотек | 1000 800 |
| 13 | Сохранность технического оборудования | 1000 |
| 14 | Высокий уровень ведения и оформления документов по Пенсионному фонду, медицинскому страхованию, оформление документов социально-страховой комиссии, работа с военкоматом. | 2000 |
| 15 | За организацию работы и исправность локальной сети учреждения | 3000 |
| 16 | Выполнение ремонтных работ повышенной сложности, требующей специальных навыков | 4000 |
| 17 | За ведение архива, организацию и подготовку запросов, архивных справок | 1000 |
| 18 | Ведение технической документации | 500 |
| 19 | Успешное содержание, ремонт здания, территории Учреждения (озеленение территории, разработка и создание ландшафтного дизайна) | 3000 500 |
| 20 | При уборке помещений (в том числе спортивного зала), территории школы и обслуживанию здания школы, соблюдение правил и норм охраны труда, а так же противопожарной защиты и безопасности. | 1500 |
| 21 | Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися | 500 |

| | | |
|----|--|------|
| 22 | Высокий уровень ведения банка данных детей, охваченных различными видами контроля | 1000 |
| 23 | Работа по профилактике нарко- и алкогольной зависимости, табакокурения, с привлечением специалистов. Консультации с родителями. | 1000 |
| 24 | Ведение и обновление социального паспорта школы. Ежемесячное обновление и пополнение информации | 1000 |
| 25 | Экономия моющих и чистящих средств, при ежедневной уборке производственных и учебных помещений | 1000 |
| 26 | Участие в генеральных уборках школы, уборка помещений после ремонта | 3000 |
| 27 | Работа и обслуживание производственного технологического оборудования; высокий уровень технологии производства | 1500 |
| 28 | Сохранение школьного имущества и имущества обучающихся | 300 |
| 29 | Участие в ремонте школы | 5000 |
| 30 | Работа по уборке дополнительных площадей | 1200 |
| 31 | Оперативность выполнения технических неполадок | 1500 |
| 32 | Экономия электроэнергии, при высоком уровне содержания закреплённого участка, в соответствии с требованиями СанПин | 1500 |
| 33 | Соблюдение безопасных условий труда | 500 |
| 34 | Высокий уровень исполнения служебных материалов, писем, запросов и др. | 1000 |
| 35 | Контроль за исполнением работниками школы приказов, распоряжений. Соблюдение сроков их выполнения | 500 |
| 36 | Организация и прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений | 1000 |
| 37 | Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.) Регулярное повышение квалификации | 2000 |
| 38 | Качественное ведение алфавитной книги | 1000 |
| 39 | Обеспечение исправного состояния учебных приборов | 500 |
| 40 | Экономия электроэнергии в производственном процессе | 300 |
| 41 | Отсутствие замечаний по организации горячего питания | 4000 |
| 42 | Качественная организация питания учащихся в лагере дневного пребывания | 2000 |
| 43 | Качественное оформление наглядной агитации, стендов | 1000 |
| 44 | Регулярность ведения и отсутствие замечаний к оформлению личных дел, карточек Т-2 Заполнение трудовых книжек Соблюдение технологии создания, обработки, передачи и хранения документов | 3000 |
| 45 | Точность, своевременность и достоверность ведения электронных баз данных | 2000 |
| 46 | Качественная работа с корреспонденцией. Соблюдение сроков исполнения обращений граждан | 1000 |
| 47 | Качественное ведение кадровой документации | 1500 |
| 48 | Высокая исполнительская дисциплина | 500 |

ВЫПЛАТЫ за специфику работы работникам МОО

| п/п | Наименование выплаты за специфику работы в МОО | Размер выплаты, рублей, процент повышения к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
|-----|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | За работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в созданных для них образовательных организациях, классах, отделениях, группах | 2000 рублей |
| 2 | За работу в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в общеобразовательных организациях со специальным наименованием "кадетский (морской кадетский) корпус", "казачий кадетский корпус" – работникам МОО | до 20 процентов |
| 3 | За работу в учреждениях (организациях) для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, в центрах дистанционного образования детей-инвалидов – работникам МОО; специалистам МОО, работающим в психолого-педагогических и медико-педагогических комиссиях, логопедических пунктах | до 20 процентов |
| 4 | За работу в общеобразовательных организациях, созданных при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы – работникам МОО; за работу в указанных общеобразовательных организациях, занятых обучением лиц, которым решением суда определено содержание в исправительных колониях строгого или особого режима – работникам МОО | 50 процентов дополнительно на 10 процентов |
| 5 | Педагогическим работникам МОО за обучение на дому и в медицинских организациях обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы и нуждающихся в длительном лечении; педагогическим работникам МОО за обучение детей-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, которые получают образование на дому | до 20 процентов |
| 6 | Женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов подряд) | до 30 процентов |

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩИХ ПРОФЕССИЙ рабочих общеобразовательной организации

| Квалификационный уровень | Профессии рабочих, отнесенных к квалификационным уровнем |
|--|--|
| 1 | 2 |
| 1. Общие профессии рабочих первого уровня | |
| 1 квалификационный уровень | <p>наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов: автоклавщик, аккумуляторщик; аппаратчик гидролиза; аппаратчик дегидрирования; аппаратчик химводоочистки; аппаратчик экстрагирования; буфетчик; водитель мототранспортных средств; водитель погрузчика; водитель транспортно-уборочной машины; водитель электро- и автотележки; возчик; газосварщик; гардеробщик; гладильщик; грузчик; дворник; дезинфектор; жестянщик; зоолаборант серпентария (питомника); изготовитель пищевых полуфабрикатов; истопник; каменщик; кассир билетный; кастелянша; киномеханик; кладовщик; кондитер; контролер-кассир; конюх; кровельщик по рулонным кровлям и по кровлям из штучных материалов; кровельщик по стальным кровлям; кузнец ручнойковки; курьер; кухонный рабочий; лаборант химического анализа; лифтер; маляр; матрос береговой; матрос-спасатель; машинист (кочегар) котельной; машинист крана (крановщик); машинист компрессорных установок; машинист моечных машин; машинист насосных установок; машинист по стирке и ремонту спецодежды; машинист холодильных установок; мойщик посуды; мойщик-уборщик подвижного состава; моторист (машинист); облицовщик-плиточник; обработчик справочного и информационного материала; обувщик по ремонту обуви; оператор агрегата обработки отходов; оператор аппаратов микрофильмирования и копирования; оператор видеозаписи; оператор заправочных станций; оператор копировальных и множительных машин; оператор котельной; оператор очистных сооружений; оператор связи; оператор стиральных машин; оператор хлораторной установки; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; официант; парикмахер; пекарь; переплетчик документов; плотник; повар; подсобный рабочий; полотер; пошивщик шорно-седельных изделий; приготовитель кормов; приемщик заказов; приемщик золота стоматологических учреждений (подразделений); приемщик пункта проката; пропитчик по огнезащитной пропитке; рабочий зеленого хозяйства; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий по обслуживанию в бане; раздатчик нефтепродуктов; рабочий по уходу за животными; радиомеханик по обслуживанию и ремонту радиотелевизионной аппаратуры; радиооператор; ремонтник плоскостных</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>спортивных сооружений; садовник; слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике; слесарь по ремонту автомобилей; слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования; слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей; слесарь по топливной аппаратуре; слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования; слесарь-инструментальщик слесарь-ремонтник; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; стеклопротирщик; столяр; столяр строительный, слесарь-электромонтажник; сторож (вахтер); телефонист; телефонист местной телефонной связи; токарь-расточник; токарь; тракторист; уборщик мусоропроводов; уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; фильмопроверщик; фотограф; фотооператор; фрезеровщик; швея; шлифовщик; штукатур; электрогазосварщик; электромеханик по лифтам; электромеханик по ремонту медицинского оборудования; электромонтер диспетчерского оборудования и телеавтоматики; электромонтер по обслуживанию подстанции; электросварщик ручной сварки; электромонтер по ремонту аппаратуры, релейной защиты и автоматики; электромонтер по ремонту и обслуживанию аппаратуры и устройств связи; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.</p> |
| 2 квалификационный уровень | <p>профессии рабочих, отнесенных к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)</p> |
| <p>2. Общие профессии рабочих второго уровня</p> | |
| 1 квалификационный уровень | <p>наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов: автоклавщик, аккумуляторщик; аппаратчик гидролиза; аппаратчик дегидрирования; аппаратчик химводоочистки; аппаратчик экстрагирования; буфетчик; водитель автомобиля; водитель погрузчика; водолаз; газосварщик; гладильщик; жестянщик; изготовитель пищевых полуфабрикатов; испытатель двигателей; каменщик; киномеханик; кондитер; контролер-кассир; кровельщик по рулонным кровлям и по кровлям из штучных материалов; кровельщик по стальным кровлям; кузнец ручнойковки; лаборант по ультразвуковой технике; лаборант химического анализа; маляр; машинист (кочегар) котельной; машинист крана (крановщик); машинист компрессорных установок; машинист моечных машин; машинист насосных установок; машинист экскаватора; механик по техническим видам спорта; моторист (машинист); наездник; облицовщик-плиточник; обувщик по индивидуальному пошиву обуви; обувщик по ремонту обуви; оператор агрегата обработки отходов; оператор аппаратов микрофильмирования и копирования; оператор видеозаписи; оператор заправочных станций; оператор котельной; оператор связи; оператор стиральных машин; оператор хлораторной установки; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин;</p> |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>оптик медицинский; официант; охранник; парикмахер; пекарь; плотник; повар; пожарный; пошивщик шорно-седельных изделий; приготовитель кормов; пропитчик по огнезащитной пропитке; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; радиомеханик по обслуживанию и ремонту радиотелевизионной аппаратуры; ремонтник плоскостных спортивных сооружений; слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике; слесарь по ремонту автомобилей; слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования; слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей; слесарь по топливной аппаратуре; слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования; слесарь-инструментальщик; слесарь-ремонтник; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; столяр; столяр строительный; слесарь - электромонтажник; телефонист; токарь; токарь- расточник; фильмопроверщик; фотограф; швея; штукатур; электрогазосварщик; электромеханик по лифтам; электромеханик по ремонту медицинского оборудования; электромонтер диспетчерского оборудования и телеавтоматики; электромонтер по обслуживанию подстанции; электросварщик ручной сварки; электромонтер по ремонту аппаратуры, релейной защиты и автоматики; электромонтер по ремонту и обслуживанию аппаратуры и устройств связи; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</p> |
| 2 квалификационный уровень | <p>наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов: аппаратчик дегидрирования; аппаратчик экстрагирования; водитель автомобиля, водитель погрузчика; водолаз; маляр; газосварщик; испытатель двигателей; каменщик; киномеханик; кондитер; машинист (кочегар) котельной; машинист крана (крановщик); машинист компрессорных установок; машинист насосных установок; машинист холодильных установок; машинист экскаватора; механик по техническим видам спорта; наездник; обувщик по индивидуальному пошиву обуви; оператор видеозаписи; оператор котельной; оптик медицинский; охранник; плотник; повар; радиомеханик по обслуживанию и ремонту радиотелевизионной аппаратуры; слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике; слесарь по ремонту автомобилей; слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей; слесарь-ремонтник; слесарь-инструментальщик; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; слесарь-электромонтажник; столяр; столяр строительный; токарь; токарь-расточник; фотограф; фрезеровщик; швея; шлифовщик; штукатур; электрогазосварщик; электромеханик по лифтам; электромеханик по ремонту медицинского оборудования; электромонтер диспетчерского оборудования и телеавтоматики; электромонтер по обслуживанию подстанции; электросварщик ручной сварки; электромонтер по ремонту аппаратуры, релейной защиты и автоматики; электромонтер по ремонту и обслуживанию аппаратуры и устройств связи; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</p> |
| 3 квалификационный уровень | <p>наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда: водитель автомобиля; водолаз; слесарь-ремонтник</p> |
| 4 | <p>наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3</p> |

| | |
|-----------------------------|--|
| квалификационный уровень | квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные), ответственные (особо ответственные) работы, и высококвалифицированных рабочих |
|-----------------------------|--|

ПЕРЕЧЕНЬ
общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих
общеобразовательной организации

| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным группам | |
|--|---|--|
| 1 | 2 | |
| 1. Общеотраслевые должности служащих первого уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | агент, агент по снабжению, архивариус, дежурный (по общежитию и другое), дежурный бюро пропусков, делопроизводитель, инкассатор, калькулятор, кассир, комендант, копировщик, маркировщик, машинистка, нарядчик, оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов, паспортист, секретарь, секретарь-машинистка, секретарь-стенографистка, статистик, стенографистка, табельщик, таксировщик, учетчик, чертежник, эвакуатор, экспедитор, экспедитор по перевозке грузов | |
| 2 квалификационный уровень | должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший" | |
| 2. Общеотраслевые должности служащих второго уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | администратор, диспетчер, инспектор, инспектор по кадрам, инспектор по контролю за исполнением поручений, инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий, лаборант, секретарь незрячего специалиста, секретарь руководителя, техник (всех наименований), товаровед | |
| 2 квалификационный уровень | заведующая машинописным бюро, заведующий архивом, заведующий бюро (справочным), заведующий бюро пропусков, заведующий камерой хранения, заведующий канцелярией, заведующий комнатой отдыха, заведующий копировально-множительным бюро, заведующий складом, заведующий фотолабораторией, заведующий хозяйством, заведующий экспедицией должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший" должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория | |
| 3 квалификационный | заведующий общежитием, заведующий прачечной, | |

| | | |
|---|---|--|
| уровень | заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, производитель работ (прораб), включая старшего должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория | |
| 4 квалификационный уровень | заведующий виварием, мастер участка (включая старшего), механик (гаража) должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | |
| 5 квалификационный уровень | начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской, начальник смены (участка), начальник цеха (участка) | |
| 3. Общеотраслевые должности служащих третьего уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | архитектор, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер (всех наименований), конструктор, корректор, математик, менеджер (всех наименований), переводчик, переводчик-дактилолог, переводчик синхронный, программист, психолог, социолог, специалист, специалист гражданской обороны, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, специалист по охране труда, специалист по связям с общественностью, сурдопереводчик, технолог, физиолог, электроник, экономист (всех наименований), художник, юрисконсульт | |
| 2 квалификационный уровень | должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | |
| 3 квалификационный уровень | должности служащих I квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория | |
| 4 квалификационный уровень | должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | |
| 5 квалификационный уровень | главные специалисты в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских | |
| 4. Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | начальник отдела, начальник штаба гражданской обороны, руководитель службы охраны труда | |
| 2 квалификационный уровень | главный* (диспетчер, инженер, механик, экономист, энергетик, технолог) | |
| 3 квалификационный уровень | директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения | |

Приложение № 3
к коллективному договору работников
МБОУ СОШ № 43 станицы Северной
МО Северский район имени Героя
Советского Союза С.Г. Соболева
в условиях нормативно-подушевого
финансирования

Председатель ППО
_____ В.В. Меркотан
«05» июня 2024 г.

Директор МБОУ СОШ № 43 станицы
Северской МО Северский район имени
Героя Советского Союза С.Г. Соболева
_____ Г.С. Николаенко
«05» июня 2024 г.

**Перечень профессий, должностей с ненормированным рабочим днем,
работа которых даёт право на дополнительный отпуск.**

| № | Наименование профессии/должности | Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях) |
|----|--|--|
| 1. | Директор | 3 |
| | Заместитель директора по АХР | 7 |
| 2. | Заведующий производством (шеф – повар) | 7 |
| 3. | Секретарь-машинистка | 7 |
| 4. | Инженер | 7 |
| 5. | Лаборант | 7 |

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда между работодателем и председателем ППО от работников МБОУ СОШ № 43 на 2024 – 2027гг.

| № п/п | Содержание мероприятий | Ед.учета | К-во | Стоим. работ тыс.руб. | Срок выполнения мероприятий | Ответственный за выполнение | Количество работников, которым улучшаются условия | | Кол-во работников освобожденных от работ с вредными условиями труда | |
|-------|---|----------|------|-----------------------|-----------------------------|-------------------------------|---|------|---|------|
| | | | | | | | Всего | Жен. | Всего | Жен. |
| 1. | Обучение и проверка требований охраны труда работников | Чел. | 65 | 0 | По мере необходимости | Ответственный по охране труда | | | | |
| 2. | Обучение по охране труда руководителя и специалистов | Чел. | 8 | 20,0 | По мере необходимости | Руководитель | | | | |
| | Обучение работников учреждения по программе «Оказание первой помощи при несчастных случаях на производстве» | Чел. | 47 | 25,2 | 2024-2027г.г. | Руководитель | | | | |
| 3. | Организация проведения инструктажа по охране труда (вводного, первичного, повторного и др.) | Чел. | 65 | 0 | постоянно | Ответственный по охране труда | | | | |
| 4. | Проведение периодического медицинского осмотра работников | Чел. | 56 | 1008,0 | 2024-2027г.г. | Руководитель | | | | |
| 5. | Приобретение сертифицированных средств индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами | чел | 13 | 52,0 | Согласно нормативов | Руководитель | | | | |
| 6. | Проведение специальной оценки условий труда | мест | 60 | 60,0 | По мере необходимости | Руководитель | | | | |
| 7. | Проведение мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) | Чел. | 65 | По мере надобности | 2024-2027г.г. | Руководитель | | | | |
| 8. | Проведения «Дня охраны труда» | Шт. | 4 | 0 | ежеквартально | Ответственный по охране труда | | | | |

Работодатель

Г.С. Николаенко

Председатель ППО

В.В. Меркотан

Приложение № 5
к коллективному договору работников
МБОУ СОШ № 43 станицы Северной
МО Северский район имени Героя
Советского Союза С.Г. Соболева
в условиях нормативно-подушевого
финансирования

Председатель ППО
_____ В.В. Меркотан
«05» июня 2024 г.

Директор МБОУ СОШ № 43 станицы
Северской МО Северский район имени
Героя Советского Союза С.Г. Соболева
_____ Г.С. Николаенко
«05» июня 2024 г.

**Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты работникам**

| п/п | Наименование профессии (должности) | Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты) |
|-----|---|---|--|
| 1. | Подсобный рабочий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| 2. | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| 3. | Повар | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | до износа |
| 4. | Кухонный рабочий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| | | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | до износа |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 6 пар |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| 5. | Уборщик служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| 6. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | |

| | | | |
|----|--------------------------|--|---|
| | | Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 12 пар до износа до износа до износа |
| 7. | Электрик | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Боты или галоши диэлектрические | 1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа |
| 8. | Учитель технологии | Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей, рукавицы комбинированные, очки противопыльные, респиратор. | 1 шт. 2 пары 1 шт. 1 шт. |
| 9. | Педагог- библиотекарь | Халат хлопчатобумажный | 1 шт. |

Приложение № 6
к коллективному договору работников
МБОУ СОШ № 43 станицы Северной
МО Северский район имени Героя
Советского Союза С.Г. Соболева
в условиях нормативно-подушевого
финансирования

Председатель ППО
_____ В.В. Меркотан
«05» июня 2024 г.

Директор МБОУ СОШ № 43 станицы
Северской МО Северский район имени
Героя Советского Союза С.Г. Соболева
_____ Г.С. Николаенко
«05» июня 2024 г.

**Перечень профессий работников/должностей,
которым за работу, связанную с загрязнением рук, установлена бесплатная выдача
смывающих и обезвреживающих средств**

| № | Наименование профессии/должности | Наименование выдаваемого средства | Норма выдачи на месяц, гр./мл. |
|---|---|--|--------------------------------|
| 1 | Шеф - повар | Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 200 гр. 250 мл. |
| 2 | Повар | Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 200 гр. 250 мл. |
| 3 | Кухонный рабочий | Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 200 гр. 250 мл. |
| 4 | Уборщик служебных помещений | Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 200 гр. 250 мл. |
| 5 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 200 гр. 250 мл. |
| 6 | Учитель технологии | Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 200 гр. 250 мл. |
| 7 | Педагог-библиотекарь | Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 200 гр. 250 мл. |
| 8 | Дворник | Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 200 гр. 250 мл. |
| 9 | Электрик | Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 200 гр. 250 мл. |

Председатель ППО
_____ В.В. Меркотан
«05» июня 2024 г.

Директор МБОУ СОШ № 43 станицы
Северской МО Северский район имени
Героя Советского Союза С.Г. Соболева
_____ Г.С. Николаенко
«05» июня 2024 г.

**Положение об охране труда
МБОУ СОШ № 43 станицы Северной МО Северский район
имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева**

1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством об охране труда обязуется:

1.1. Выполнять в установленные сроки мероприятия, предусмотренные соглашением по охране труда (Приложение № 4 к коллективному договору).

1.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществлять в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

1.3. Своевременно проводить специальную оценку условий труда, оценку профессиональных рисков.

1.4. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложениям № 5, № 6 к коллективному договору.

1.5. Устанавливать работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно перечням профессий и должностей, оплату труда в повышенном размере (Приложение № 1 к коллективному договору);

1.6. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

1.7. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

2. Работники обязуются:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

Председатель ППО
_____ В.В. Меркотан
«05» июня 2024 г.

Директор МБОУ СОШ № 43 станицы
Северской МО Северский район имени
Героя Советского Союза С.Г. Соболева
_____ Г.С. Николаенко
«05» июня 2024 г.

Нормы рабочего времени. Нормы учебной нагрузки.

1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает время для выполнения преподавательской (учебной), воспитательной, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

1.1. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливаются: 18 часов в неделю.

Выполнение педагогической работы педагогическим работникам, указанными в настоящем пункте, определяется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними (в том числе «динамическая пауза» для обучающихся 1 класса).

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

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, определена их должностными обязанностями, предусмотренными уставом и правилами внутреннего трудового

распорядка учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и может быть связана:

- с выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- с организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- со временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно - бытовых условий;

- с дежурствами в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий, учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 мин. до начала учебных занятий и не позднее 20 мин. после окончания их последнего учебного занятия;

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

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

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

1.3. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при

условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работы в следующих случаях:

- учителям 1-4 классов, при передаче ими преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям – специалистам.

1.4. Объем учебной нагрузки учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

Учебная нагрузка учителей и других работников, на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учётом мнения председателя ППО. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работника в отпуск, в целях определения её объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки, в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, сохраняются, как правило, её объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества классов (групп).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливаются только с их письменного согласия.

При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому, в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

Учебная нагрузка учителям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении её на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

1.5. Должностные оклады перечисленным ниже работникам выплачиваются с учетом ведения ими преподавательской (педагогической) работы в объеме: 360 часов в год – руководителям физвоспитания, преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки).

1.6. Преподавательская работа работников, указанных в пункте 1.5. сверх установленных норм, за которые им выплачивается должностной оклад, а также преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

Председатель ППО
_____ В.В. Меркотан
«05» июня 2024 г.

Директор МБОУ СОШ № 43 станции
Северской МО Северский район имени
Героя Советского Союза С.Г. Соболева
_____ Г.С. Николаенко
«05» июня 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 43 станции Северской муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

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

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию профсоюзным комитетом.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются работодателем с учетом мнения ППО ст. 190 ТК РФ.

1.6. Функциональные обязанности работников определяются должностными инструкциями, которые утверждаются работодателем с учетом мнения ППО.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

предъявляет работодателю:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.3. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу, объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.5. На всех работников, выбравших бумажную форму, трудовые книжки ведутся в установленном порядке, а на работающих работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.6. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении (50/75 лет).

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78,79, 80, 81, 83, 84 ТК РФ). Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

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

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

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

2.8. В день увольнения работодатель общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении (в случае ведения электронной трудовой книжки – сведения о стаже). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт ТК РФ. Днём увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник общеобразовательного учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Министерством образования РФ, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарно-гигиенические нормы и правила;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- повышать качество работы, выполнять программы и план учебно-воспитательной работы школы, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для учебно-воспитательной деятельности, производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель общеобразовательного учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 10 и 25 числа каждого месяца; Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца путем перечисления на лицевые счета сотрудников в сбербанке;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время работников определяется трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка, или по графику, утверждённого руководителем общеобразовательного учреждения, с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.3. Первоначально предусмотренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами с письменного согласия работников и оформлен дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.4. Трудовой договор может быть заключен на неполный день (ст.93 ТК РФ) или неполную рабочую неделю в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка- инвалида до 18 лет).

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

5.5. Рабочий день учителя начинается не позднее 20 минут до начала урока и продолжается не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор заступает на работу за 30 минут до начала уроков в соответствии с графиком.

5.6. Методический день педагогическим работникам школы может быть предоставлен при учебной нагрузке не более 18 часов в неделю. Методический день является рабочим днём учителя, предназначенным для повышения педагогического мастерства, как посредством самоподготовки, так и через коллективные формы повышения квалификации. Учитель не обязан присутствовать в школе в методический день, если на этот день не предусмотрено проведение общешкольных мероприятий, в которых он был бы задействован.

5.7. Учитель выполняет функции дежурного учителя по графику, который разрабатывается и утверждается работодателем с учетом мнения ППО.

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен под роспись не позднее 1 месяца до его ввода в действие.

5.9. При невозможности работником выполнять свои должностные обязанности (погодные условия и т.д.), работодатель вправе привлечь работника к выполнению других функциональных обязанностей.

5.10. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения к дежурству (учителей и др.) в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя общеобразовательного учреждения и с письменного согласия работника.

5.11. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.12. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются работодателем общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

5.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени по письменному согласию работника.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения председателя ППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 123 ТК РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. Предоставление отпуска руководителю общеобразовательного учреждения оформляется приказом по управлению образования, работникам учреждения – приказом по общеобразовательному учреждению.

5.16. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома работодателя общеобразовательного учреждения, опаздывать или отсутствовать на уроке, за исключением причин, действительно требующих этого, при этом необходимо поставить в известность работодателя;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков и, оказывать методы психологического и физического воздействия на них;
- курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии обучающихся и посторонних лиц.

5.17. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

VI. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

6.1. По инициативе работодателя в исключительных случаях для работников предусматривается дистанционная (удаленная) работа (Федеральный закон от 08.12.2020г. № 407-ФЗ).

Виды дистанционной работы:

- постоянная (в течение срока действия трудового договора),
- временная (непрерывная сроком не более шести месяцев или чередование работы дистанционно и на рабочем месте).

6.2. Вызовы работника на работу в офис возможны только для тех, кто переведен на дистанционную работу временно, сроком до 6 месяцев (ч. 3 ст. 312.4 ТК РФ (в ред. от 08.12.2020 г.).

6.3. При предоставлении отпуска работнику на постоянной дистанционной работе действуют общие отпускные правила.

6.4. Выполнение работы в дистанционном режиме не может быть основанием для снижения зарплаты.

6.5. Работодатель обязан обеспечивать дистанционных работников необходимым для работы оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. При этом работник может использовать свои либо арендованные средства с согласия или ведома работодателя.

Направление дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность считается командировкой.

6.6. Дополнительными основаниями расторжения трудового договора, являются:

- работник без уважительной причины не выходит на связь более двух рабочих дней (работодатель может установить более длительный срок);
- постоянный дистанционный работник переехал в другую местность, из-за чего не может трудиться на прежних условиях.

6.7. По инициативе работодателя работники могут быть временно переведены на удаленную работу в случаях:

- соответствующее решение принял орган государственной власти или местного самоуправления;
- жизнь либо нормальные жизненные условия населения или его части находятся под угрозой (например, при эпидемии, производственной аварии, наводнении и т.п.).

Согласие работника на такой перевод не требуется, внесение изменений в трудовой договор не осуществляется.

6.8. Если специфика работы не позволяет работнику выполнять ее удаленно, то время, в течение которого работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

VII. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение почётными грамотами.

Могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленного образца и присвоений почётных званий.

7.3. В процедуре распределения стимулирующих выплат (премий) принимают участие Управляющий совет школа совместно с профсоюзным комитетом школы по представлению аналитической информации руководителя образовательного учреждения о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования. Установление, отмена или уменьшение стимулирующих выплат производится на основании мотивированного приказа директора.

7.4. Размер премий определяется в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева в условиях нормативно-подушевого финансирования».

7.5. Стимулирующие выплаты (премии) для учителей и сотрудников школы, не связанных с учебным процессом, могут производиться по итогам работы (за месяц, учебную четверть, полугодия, года) в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева в условиях нормативно-подушевого финансирования». Премия по итогам работы (за месяц, учебную четверть, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

7.6. Стимулирующие выплаты (премии) по итогам работы и премии к профессиональным и международным праздникам выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда.

7.7. Конкретный размер премиальных выплат к профессиональным и международным праздникам определяется руководителем учреждения с согласованием ППО.

7.8. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.9. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.10. Члены профсоюзного комитета образовательного учреждения за трудовую деятельность в профкоме имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск 3 дня, приуроченный к ежегодному очередному трудовому отпуску по личному заявлению.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники образовательного учреждения добровольно выполняют трудовые обязанности, определённые трудовым договором и должностными инструкциями.

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

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка,

должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.4. 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 (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным 5,6,9 или части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершенный работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.5. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. А также за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

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

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

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

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

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

8.6. Дисциплинарные взыскания на работодателя накладываются органом управления образования, который имеет право его назначать и увольнять.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения ППО.

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

8.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.11. Работники, избранные в состав профсоюзных органов не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, членами которого они являются.

8.12. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

8.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

8.15. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарного взыскания, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

8.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию в течение 3 рабочих дней, под роспись (ст.193 ТК РФ).

Председатель ППО
_____ В.В. Меркотан
«05» июня 2024 г.

Директор МБОУ СОШ № 43 станицы
Северской МО Северский район имени
Героя Советского Союза С.Г. Соболева
_____ Г.С. Николаенко
«05» июня 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи членам профсоюза работников
МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район
имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится в районной организации профсоюзов с целью материальной поддержки членов профсоюза.

1.2. Положение об оказании материальной помощи разрабатывается президиумом районной организации и утверждается председателем.

1.3. В число получающих материальную помощь входят члены профсоюза работников народного образования МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева.

2. Источники формирования фонда оказания материальной помощи

Фонд формируется из поступаемых членских взносов.

3. Порядок оказания помощи

3.1. Вопрос оказания материальной помощи рассматривается в первичной профсоюзной организации на заседании профсоюзного комитета по мере поступления заявления от членов профсоюза.

3.2. Помощь выплачивается на основании решения Профкома МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева в размере от 200 до 2000 рублей с возникновения нужды, с учетом материального положения и профсоюзного стажа.

3.3. Профсоюзный комитет учреждения обеспечивает гласность в вопросах оказания помощи членам профсоюза.

4. Показатели оказания материальной помощи

Членам профсоюза:

- больным с тяжелыми формами заболеваний и для частичной оплаты перенесенных в связи с этим операций;

- работникам, ставшим безработным, особенно лицам предпенсионного возраста;
- пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и т.д.) по степени сложности бедствия.
- по случаю смерти члена профсоюза и членов его семьи (муж, жена, дети).

5. Условия оказания материальной помощи

Своевременная и 100% поступаемость суммы членских взносов учреждения на расчетный счет Северной районной территориальной организации профсоюза.

Председатель ППО
_____ В.В. Меркотан
«05» июня 2024 г.

Директор МБОУ СОШ № 43 станицы
Северской МО Северский район имени
Героя Советского Союза С.Г. Соболева
_____ Г.С. Николаенко
«05» июня 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам в МБОУ СОШ № 43 станицы
Северской МО Северский район
имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

I. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам

1.1 Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.2 Комиссия образуется из числа представителей работников и работодателя.

1.3 Представители работников в Комиссию избираются общим собранием (конференцией) работников организации (структурного подразделения) либо делегируются представленным органом (выборным профсоюзным органом) работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации.

1.4 Общее собрание (конференция) работников правомочно, если в нем принимают участие половина от общего числа работников организации (делегатов конференции), без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

1.5 Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании (конференции) либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании (конференции)).

1.6 Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации письменным распоряжением (приказом).

1.7 Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

1.8 По решению общего собрания (конференции) работников Комиссии могут быть образованы в структурных подразделениях организации. В этом случае Комиссии в структурных подразделениях образуются и действуют в соответствии с настоящим положением.

1.9 Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания (конференции) работников организации возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

1.10 Численность комиссии по трудовым спорам 7 человек.

Срок полномочий три года.

При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

Комиссия избирает из своего состава представителя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

II. Организация работы комиссии по трудовым спорам

2.1 Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем. Работодатель должен предоставить помещение, необходимое для деятельности Комиссии, обеспечить всеми необходимыми материалами, сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику.

2.2 Работодатель в течение одного месяца после избрания Комиссии организует обучение членов Комиссии за счет собственных средств. Членам Комиссии предоставляется свободное время с сохранением среднего заработка для участия в работе указанной Комиссии (включая время подготовки к заседаниям, их проведения, вынесение решения).

2.3 Члены Комиссии не могут быть по инициативе работодателя переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия комиссии по трудовым спорам, членами которой они являются. Увольнение работника, избранного или назначенного в комиссию по трудовым спорам, в соответствии с п. 2, п. «б» п. 3 и п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ допускается в порядке, определенном статьей 373 кодекса РФ.

2.4 Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится секретарем.

III. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС

3.1 Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.2 Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 10 календарных дней. Заявление в комиссию должно содержать дату (когда работник узнал о нарушении своего

права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию); доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов.

3.3 Комиссия имеет право требовать у руководителя организации необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов. Эти лица могут быть вызваны на заседание как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой Комиссии.

В случае неявки вызванных лиц Комиссия не имеет права применять меры принуждения.

3.4 По требованию Комиссии руководитель организации обязан представить все необходимые расчеты и документы.

В случае непредставления руководителем организации затребованных документов. Комиссия руководствуется расчетами и документами представленными заявителем.

3.5 Комиссия отказывает о принятии заявления если в производстве Комиссии (или суда) имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниями либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий.

Председатель Комиссии или лицо заменяющее выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суд.

IV. Исчисление сроков

4.1 Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарного даты, которой определено его начало.

4.2 Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекает в соответствующее число последнего месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включается и нерабочие дни.

4.3 Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

V. Подготовка заявления к слушанию

5.1 Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

- Обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);
- Круг законов и иных нормативно-правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;
- Состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- Перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обосновании своих требований.

5.2 Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае Комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения

и Комиссию с аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании комиссии.

VI. Проведения заседания комиссией по трудовым спорам

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

Заседания Комиссии проводятся открыто.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в ее состав.

Количество членов комиссии, участвующих в заседании Комиссии, должно быть равно как представителей работодателя, так и представителей работников.

Рассмотрение трудового спора неуполномоченным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление и уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя).

В случае неявки работника или его представителя на заседании Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чем работник (его представитель) извещается в письменной.

VII. Вынесение решения комиссией по трудовым спорам

Рассмотрев трудовой спор, комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.

Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

Решение подписывается членами комиссии, председательствующим на заседании и секретарем, заверяется печатью и регистрируется в журнале Комиссии.

Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и руководителю организации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копии делается отметка (расписка) в журнале.

VIII. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению руководителем организации в 3-дневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения руководителем организации решения Комиссии в

установленный срок, комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии, заверяется печатью и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии.

Удостоверение не выдается, если работник или (и) руководитель организации обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в суд, решение Комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный пристав.

И в случае, пропуска работником установленного 3-месячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, восстановить этот срок, рассмотрев, заявление работника на своем заседании.

IX. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения спора суд.

9.1. Если комиссия по трудовым спорам в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

9.2. Решение Комиссии может быть обжаловано сторонами в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решение комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор по существу.

Председатель ППО
_____ В.В. Меркотан
«05» июня 2024 г.

Директор МБОУ СОШ № 43 станицы
Северской МО Северский район имени
Героя Советского Союза С.Г. Соболева
_____ Г.С. Николаенко
«05» июня 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении и использовании персональных данных работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 43 станицы Северской
муниципального образования Северский район
имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О хранении и использовании персональных данных работников муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 43 станицы Северской муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева (далее – Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" и других нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок приёма, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным субъектов персональных данных в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 43 станицы Северской муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева (далее – МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3. Целью настоящего Положения является защита персональных данных субъектов персональных данных МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева от несанкционированного доступа и разглашения, неправомерного их использования

или утраты. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. Основные термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

1.4.1. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Положением об обработке и защите персональных данных и приказами МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева

1.4.2. **Обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

1.4.3. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

1.4.4. **Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

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

1.4.6. **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.4.7. **Обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.4.8. **Информационная система персональных данных** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.4.9. **Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения Университетом или иным получившим доступ к персональным

данном лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

1.4.10. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные данным субъектом.

Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта или по решению директора МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

1.4.11. Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных работников МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому лицу или юридическому лицу иностранного государства.

1.4.12. Работники - лица, имеющие трудовые отношения с МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева в отношении по поводу приёма на работу.

1.4.13. Оператор - лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

1.5. К субъектам персональных данных в МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева (далее – субъекты) относятся лица – носители персональных данных, передавшие свои персональные данные МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева (как на добровольной основе, так и в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов) для приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, в том числе:

- работники МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева, включая совместителей, а также лица, выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера;
- обучающиеся в МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева;

- законные представители обучающихся в МБОУ СОШ № 43 станицы Северной МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева;
- иные лица, предоставляющие персональные данные МБОУ СОШ № 43 станицы Северной МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева.

1.6. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями МБОУ СОШ № 43 станицы Северной МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева.

1.7. Сбор, хранение, использование и распространение персональных данных лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.8. Должностные лица МБОУ СОШ № 43 станицы Северной МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева, в обязанности которых входит ведение персональных данных субъектов персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.8. Персональные данные не могут быть использованы в целях:

- причинения имущественного и морального вреда гражданам;
- затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором МБОУ СОШ № 43 станицы Северной МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева; являются обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов персональных данных МБОУ СОШ № 43 станицы Северной МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева. Все субъекты персональных данных, представляемых в МБОУ СОШ № 43 станицы Северной МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент указанного ознакомления.

2. Принципы обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных в МБОУ СОШ № 43 станицы Северной МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева осуществляется на основе следующих принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям МБОУ СОШ № 43 станицы Северной МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева;

- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

2.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Персональные данные подлежат уничтожению по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

2.3. Субъект персональных данных является собственником своих персональных данных и самостоятельно решает вопрос передачи МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева своих персональных данных.

2.4. Держателем персональных данных является МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева, которому субъект персональных данных добровольно передает во владение свои персональные данные. МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

2.5. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику и (или) держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

2.6. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников и обучающихся, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3. Понятие и состав персональных данных

3.1. Под персональными данными субъектов персональных данных понимается информация, необходимая МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного субъекта персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное и имущественное положение, образование, профессия, доходы), а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни субъекта, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные являются конфиденциальной информацией. К персональным данным относятся следующие сведения и документы:

для работников МБОУ СОШ № 43 станции Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева **находящихся в трудовых отношениях с учреждением:**

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы работника;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства (пребывания), номер домашнего, мобильного телефона;
- содержание трудового договора (контракта);
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- анкеты, заполняемые субъектами персональных данных;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования;
- рекомендации, характеристики;
- фотографии;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

для остальных субъектов персональных данных:

- копия свидетельства о рождении;
- медицинская карта;
- карта профилактических прививок;
- копия медицинского полиса;
- личная карта обучающегося;
- сведения о составе семьи;
- место работы и телефон родителей, законных представителей;
- образование родителей, законных представителей;
- адрес места жительства (пребывания), номер домашнего, мобильного телефона;
- документы по учету обучающихся, а также информация о выполнении ими учебных планов, успеваемости и т.п.

3.2. Данные документы являются конфиденциальными, однако, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

4. Получение, обработка и хранение персональных данных

4.1. МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева получает сведения о персональных данных субъектов персональных данных из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии;
- анкета, заполняемая при приеме на работу, поступлении на обучение;
- иные документы и сведения, предоставляемые субъектом персональных данных при приеме на работу, обучение, а также в процессе работы, обучения.

Субъект персональных данных обязан представлять МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева достоверные сведения о себе. МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева имеет право проверять достоверность указанных сведений в порядке, не противоречащим законодательству России.

4.2. Обработка персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и качества освоения учебного материала, обеспечения сохранности имущества.

4.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных субъектов МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством в сфере образования и иными федеральными законами.

4.4. Все персональные данные субъекта персональных данных МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева получает непосредственно у указанных субъектов. Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение кадровой и учебной деятельности, принимает от субъекта документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений.

4.5. Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева должна сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и

способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение.

4.6. Условием обработки персональных данных субъекта персональных данных является его письменное согласие.

Письменное согласие субъекта на обработку его 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 и адрес оператора персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

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

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

4.7. Согласия субъекта на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового или иного договора или соглашения между работником и МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

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

- обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

4.8. Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

4.9. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных в письменной форме дает его законный представитель.

В случае смерти субъекта согласие на обработку его персональных данных при необходимости дает в письменной форме один из его наследников, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

4.10. В случае, если МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

4.11. МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной, частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением, если:

- субъект дал согласие в письменной форме на обработку своих соответствующих персональных данных;

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта 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 субъекта в данный момент невозможно;

- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

- обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

Обработка персональных данных, перечисленных в п. 4.11. настоящего Положения, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

4.12. Сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (биометрические

персональные данные), могут обрабатываться только при наличии согласия субъекта персональных данных в письменной форме.

4.13. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия субъекта в связи с осуществлением правосудия, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

4.14. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законодательством РФ.

4.15. Субъекты персональных данных и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Университета, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.16. Документы, содержащие персональные данные работника составляют его личное дело. Документы, содержащие персональные данных обучающегося составляют его личное дело.

Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях; помимо этого может храниться в виде электронных документов, баз данных. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника / обучения обучающегося.

Письменные доказательства получения оператором согласия субъекта персональных данных на их обработку хранятся в личном деле.

4.17. При обработке персональных данных директор МБОУ СОШ № 43 станции Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

4.18. Круг лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные субъектов, определяется приказом директора МБОУ СОШ № 43 станции Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева.

4.19. К получению, обработке, передаче и хранению персональных данных субъекта могут иметь доступ сотрудники администрации МБОУ СОШ № 43 станции Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева сотрудники управления бухгалтерского учета, представители органов управления образования муниципального, регионального и федерального уровней.

4.20. Основная работа по обработке персональных данных возлагается на заместителя директора по УВР МБОУ СОШ № 43 станции Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева, заместителя директора по ВР, которые действуют на основании инструкции, предусматривающей:

- порядок обработки персональных данных без использования средств вычислительной техники, защиты носителей информации о персональных данных от несанкционированного доступа;
- порядок защиты баз данных, размещенных на серверах и других электронных носителях от внешнего и внутреннего несанкционированного доступа;
- порядок передачи персональных данных в МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева;
- порядок оформления и переоформления трудового договора и обязательства по неразглашению персональных данных.

4.21. Методическое руководство и контроль за соблюдением требований по обработке персональных данных структурными подразделениями, контроль за соблюдением структурными подразделениями прав и свобод субъектов персональных данных возлагается на директора МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева.

4.22. Правовую поддержку обеспечивает юридический отдел путем рассмотрения и согласования инструкций по обработке персональных данных.

4.23. Организация обеспечения техническими средствами обработки (ПЭВМ, серверами и т.д.) и их исправной работы организуется заместителем директора по УВР, курирующим вопросы информатизации.

4.24. Помещения, в которых хранятся персональные данные субъектов, оборудуются надежными замками и сигнализацией на вскрытие помещений.

Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ.

Помещения, в которых хранятся персональные данные субъектов, в рабочее время при отсутствии в них работников должны быть закрыты.

Проведение уборки помещений, в которых хранятся персональные данные, должно производиться в присутствии соответствующих работников.

5. Права и обязанности сторон в области защиты персональных данных

5.1. Субъект персональных данных обязан:

- передавать МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен трудовым законодательством, законодательством об образовании, иными законами РФ, включая сведения об образовании, специальных знаниях, стаже работы, отношении к воинской обязанности, гражданстве, месте жительства и др.

- своевременно, в срок, не превышающий одного месяца, сообщать МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева об изменении своих персональных данных.

5.2. Субъект персональных данных имеет право:

5.2.1. На полную информацию о своих персональных данных и об их обработке.

5.2.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту или его законному представителю МБОУ СОШ № 43 станицы Северной МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева при личном обращении либо при получении запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.3. На доступ к относящимся к субъекту медицинских данных с помощью (с участием) медицинского специалиста по их выбору.

5.2.4. Требовать от МБОУ СОШ № 43 станицы Северной МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева исключения, исправления или уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства РФ об образовании и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных». Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением субъекта персональных данных на имя директора МБОУ СОШ № 43 станицы Северной МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные субъекта, последний имеет право заявить в письменном виде оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

5.2.5. Требовать об извещении МБОУ СОШ № 43 станицы Северной МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.6. При отказе оператора исключить или исправить персональные данные субъекта, он имеет право заявить в письменной форме оператору (МБОУ СОШ № 43 станицы Северной МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева) о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. При отклонении оператором указанного обращения (несогласия), субъект персональных данных имеет право обжаловать действия оператора в порядке, предусмотренном законодательством России.

5.2.7. Получать сведения об МБОУ СОШ № 43 станицы Северной МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева, о месте его нахождения, о наличии у МБОУ СОШ № 43 станицы Северной МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных.

5.2.8. Получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую:

- подтверждение факта обработки персональных данных МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые оператором;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

5.2.9. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействия МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева при обработке и защите персональных данных.

5.3. Субъект персональных данных не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту охраняемой законом тайны.

5.4. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных п. 5.5 настоящего Положения.

5.5. Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия субъекта в письменной форме или в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.6. МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева обязан разъяснить субъекту персональных данных порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты своих прав и законных интересов.

5.7. МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева обязан рассмотреть возражение субъекта персональных данных в течение семи рабочих дней со дня его получения и уведомить его о результатах рассмотрения такого возражения.

5.8. Если обязанность предоставления персональных данных субъектом установлена федеральным законом (включая налоговое, трудовое право), МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

5.9. Если персональные данные были получены не от субъекта (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева до начала

обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

1) наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

3) предполагаемые пользователи персональных данных;

4) права субъекта в области защиты персональных данных.

5.10. МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева обязана безвозмездно предоставить субъекту персональных данных возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах оператор (МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева) обязан уведомить соответствующего субъекта персональных данных и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

5.11. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, с момента получения такой информации на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева на основании соответствующих документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

5.12. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

5.13. В случае достижения цели обработки персональных данных МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева обязан незамедлительно прекратить обработку персональных

данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом субъекта персональных данных.

5.14. В случае отзыва субъектом согласия на обработку своих персональных данных МБОУ СОШ № 43 станицы Северной МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением сторон и (или) федеральным законом. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

5.15. До начала обработки персональных данных МБОУ СОШ № 43 станицы Северной МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением случаев персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с МБОУ СОШ № 43 станицы Северной МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева трудовые отношения;

- полученных МБОУ СОШ № 43 станицы Северной МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются МБОУ СОШ № 43 станицы Северной МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева или в аналогичных целях;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

5.16. Уведомление должно быть направлено в письменной форме и подписано уполномоченным лицом или направлено в электронной форме и подписано электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Доступ к персональным данным субъекта и их передача

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри МБОУ СОШ № 43 станицы Северной МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева) к персональным данным субъектов имеют сотрудники МБОУ СОШ № 43 станицы Северной МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей.

6.1.1. Право доступа к персональным данным субъекта – работника МБОУ СОШ № 43 станицы Северной МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева имеют

- директор МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева;

– заместитель директора по УВР;

– заместитель директора по ВР;

– заместитель директора по АХР;

– секретарь;

– библиотекарь;

– бухгалтер;

– непосредственно субъект;

– другие сотрудники организации, которые имеют доступ к персональным данным субъекта с письменного согласия самого субъекта персональных данных.

Право доступа к персональным данным субъекта – обучающегося в МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева:

– директор МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева;

– заместитель директора по УВР;

– заместитель директора по ВР;

– заместитель директора по АХР;

– секретарь;

– библиотекарь;

– медицинский работник;

– классный руководитель.

– непосредственно субъект;

– другие сотрудники организации, которые имеют доступ к персональным данным субъекта с письменного согласия самого субъекта персональных данных.

После прекращения юридических отношений с субъектом персональных данных (увольнения работника, окончания обучения студента и т.п.) документы, содержащие его персональные данные, хранятся в МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева в течение сроков, установленных архивным и иным законодательством РФ.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева относятся следующие государственные и негосударственные структуры:

- налоговые органы;

- правоохранительные органы;

- органы лицензирования и сертификации;

- органы прокуратуры и ФСБ;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения государственных и муниципальных органов управления образованием.

6.3. Внешний доступ со стороны третьих лиц к персональным данным субъекта осуществляется с его письменного согласия, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

7. Защита персональных данных

7.1. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности МБОУ СОШ № 43 станицы Северной МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева.

7.2. МБОУ СОШ № 43 станицы Северной МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в соответствии с требованиями к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, требованиями к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

7.3. Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением технологий хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

7.4. Мероприятия по защите персональных данных подразумеваются не внутреннюю и внешнюю защиту.

7.4.1. «Внутренняя защита» включает следующие организационно-технические мероприятия:

7.4.1.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководством и специалистами МБОУ СОШ № 43 станицы Северной МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева.

7.4.1.2. Для защиты персональных данных в МБОУ СОШ № 43 станицы Северной МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева применяются следующие принципы и правила:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится соответствующая вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа сотрудниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- защита паролями доступа персональных компьютеров, на которых содержатся персональные данные.

7.4.1.3. Личные дела работников могут выдаваться на рабочие места только МБОУ СОШ № 43 станицы Северной МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора МБОУ СОШ № 43 станицы Северной МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева.

7.4.2. «Внешняя защита» включает следующие организационно-технические мероприятия:

7.4.2.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

7.4.2.2. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности МБОУ СОШ № 43 станицы Северной МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева посетители, сотрудники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в управлении кадрами, управлении бухгалтерского учета, финансов и прогнозирования, других подразделений, использующих персональные данные.

7.4.2.3. Для защиты персональных данных соблюдается ряд мер организационно-технического характера:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

7.5. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием или без использования ЭВМ определяется приказами директора, иными локальными нормативными актами.

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

8.1. Персональная ответственность является одним из главных требований к организации функционирования системы защиты персональных данных и обязательным условием обеспечения эффективности функционирования данной системы.

8.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.5. Каждый сотрудник МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность полученной информации.

8.6. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту персональных данных, возможность ознакомления с документами и материалами, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных, либо несвоевременное их предоставление в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного наказания в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.7. В соответствии с Гражданским кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую персональные данные, обязаны возместить причиненные убытки; такая же обязанность возлагается и на работников, не обладающих правом доступа к персональным данным.

8.8. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения влечет наложение наказания в порядке, предусмотренном Уголовным кодексом РФ.

8.9. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Председатель ППО
_____ В.В. Меркотан
«05» июня 2024 г.

Директор МБОУ СОШ № 43 станицы
Северской МО Северский район имени
Героя Советского Союза С.Г. Соболева
_____ Г.С. Николаенко
«05» июня 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева длительного отпуска сроком до 1 года

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева на основании Порядка и условий предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является Минобразования России или в отношении которых Минобразования России осуществляет полномочия учредителя, определяются Положением "О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года", утвержденным Приказом Минобразования России от 7 декабря 2000 г. N 3570(ст. ТК РФ 335).

1. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ч. 4 п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

2. Руководитель образовательного учреждения при наличии условий вправе по согласованию с профсоюзным комитетом предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы не менее 10 лет.

3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных учреждениях любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в Приложении к настоящему Положению.

Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

а) фактически проработанное время;

б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:

время нахождения в основном и дополнительном отпусках;

время нахождения в отпусках по беременности и родам;

время нахождения в командировках;

повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;

время простоя не по вине работника;

время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

6. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;

поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;

поступление на работу в образовательное учреждение после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

7. При переезде на работу в другую местность и связанной с этим переходом на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за **рамки одного учебного года**.

9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются руководителю образовательного учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск

10. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям;

если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом школы.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется невозможным, то руководитель образовательного учреждения вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

11. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;

согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);

перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

12. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 11, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

13. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

14. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

15. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.

16. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права на получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.

17. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

18. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

19. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

20. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

21. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия **на 1 год**.

22. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

23. Длительный отпуск **не может быть разделен на части**.

24. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

25. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

26. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения в соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

27. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

28. Работник в праве уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

Приказ доводится до сведения работника по росписи.

29. Руководители образовательных учреждений имеют право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом они рассматриваются в статусе «работников», а органы управления образованием муниципальных образований – «работодателей».

30. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, дающей право на получение длительного отпуска до одного года

1. Время работы в нижеперечисленных должностях засчитывается в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы):

Учитель

Педагог дополнительного образования

Социальный педагог

Педагог-психолог

2. Время работы в иных должностях работников образовательных учреждений засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года при условии, если данные работники, помимо своей основной работы, выполняемой в объеме ставки (должностного оклада), проводят в течение учитываемого периода работу по должностям, перечисленным в п. 1 Приложения (как с занятием, так и без занятия штатной должности), в объемах, соответствующих не менее 1/3 тарифной ставки.

Протокол № 23

общего собрания трудового коллектива работников МБОУ СОШ № 43 станицы Северской
МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева

ст. Северская

от 05.06.2024г.

Председатель собрания: Николаенко Г.С.

Председатель ППО: Меркотан В.В.

Секретарь собрания: Макаренко И.А.

Присутствовало: 58 чел.

Присутствовал: главный специалист отдела трудовых отношений, охраны труда и взаимодействия с работодателями Ремнева А.Ю.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О принятии отчета об исполнении коллективного договора на 2021-2024 гг.
2. О принятии коллективного договора на 2024-2027 гг.

Голосовали:

За - 58 чел.

Против - нет

СЛУШАЛИ:

1.1. По первому вопросу слушали: председателя ППО Меркотан В.В. Она зачитала отчет о выполнении коллективного договора на 2021-2024 годы.

1.2. По второму вопросу слушали: председателя комиссии Николаенко Г.С. по ведению коллективных переговоров, подготовке и заключению коллективного договора.

ГОЛОСОВАЛИ:

За- 58 человек

Против- нет

РЕШИЛИ:

1. Принять отчет об исполнении коллективного договора на 2021-2024 гг.
2. Принять коллективный договор на 2024-2027 гг.

Председатель

Г.С. Николаенко

Председатель ППО

В.В. Меркотан

Секретарь

И.А. Макаренко

Отчёт
о выполнении условий коллективного договора муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 43 станицы Северской
муниципального образования Северский район
имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева за 2021-2024гг.

Содержание трудового договора определялось в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом общеобразовательного учреждения. Работодатель заключал трудовой договор с работниками в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывался работодателем и работником. В трудовом договоре оговаривался объем учебной нагрузки педагогического работника. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществлял контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами. Работодатель следил за необходимостью подготовки работников, которая определялась коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, учитывались режим рабочего времени и время отдыха работников общеобразовательного учреждения, согласованные с выборным органом первичной профсоюзной организации. Разрабатывались и согласовывались с ПК должностные обязанности, инструкции на рабочем месте на базе типовых инструкций и должностных обязанностей.

Оплата и стимулирование труда работников школы производилась в соответствии с Методикой планирования расходов на оплату труда и «Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 43 станицы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева», утвержденным работодателем с учетом мнения ПК, по согласованию с председателем профсоюзной организации, Управляющим советом школы.

Размер фонда оплаты труда определялся исходя из утвержденного Законом Краснодарского края норматива подушевого финансирования на одного обучающегося (с учетом соответствующего поправочного коэффициента) для обеспечения реализации основных общеобразовательных программ. Доля фонда оплаты труда (базовая (тарифная) часть) для педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс устанавливалась в размере не менее 67% и не более 70% от объема базовой (тарифной) части фонда оплаты труда учреждения (ФОТб(т)).

Своевременно и полностью перечислялись за работников страховые взносы в Социальный фонд РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

Обеспечивалась безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых инструментов, сырья и материалов; безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

Осуществлялись финансирование на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда, из всех источников. Проводилось обучение по охране труда, и осуществлялась проверка знаний требований охраны труда работников.

Работники образовательного учреждения добросовестно выполняли свои трудовые функции, возложенные на них трудовым договором, выполнялись приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений. Все работники общеобразовательного учреждения проявляли взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдали служебную дисциплину, профессиональную этику.

Работодатель обеспечивал по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы. В случае, если работник, не состоял в профсоюзе, уполномоченный выборный орган первичной профсоюзной организации представлял его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Выборный орган первичной профсоюзной организации представлял и защищал права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Представлял во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации. Осуществлялся контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Осуществлялся контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников. Осуществлялся контроль за охраной труда в образовательном учреждении. В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор вносились изменения и дополнения.

Директор

Г.С. Николаенко

Председатель ППО

В.В. Меркотан