

**ОГЛАСОВАНО:**

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель профсоюзного комитета

должность (по коллективному договору)

МБОУ СОШ №2

наименование организации

Тарабрина О.В.  
подпись фамилия, инициалы

"12" 03 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор

должность

МБОУ СОШ №2

наименование организации

Качьян Т.Н.  
подпись фамилия, инициалы

"12" 03 2021 г.

М.П.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ШКОЛА № 2 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА ИМЕНИ  
ПИОНЕРА-ГЕРОЯ ВЛАДИСЛАВА КАШИРИНА

принят на 2021 - 2024 годы

Протокол от 12.03.21 № 1

Должность руководителя - Директор

Ф.И.О (полностью) – Качьян Татьяна Николаевна

Вид отрасли - образование

Основной вид деятельности

Форма собственности - муниципальная

Численность работников всего – 47, в том числе женщин – 40,

Несовершеннолетних – 0.

ОКВД – 85.12,85.13,85.14

Представитель работников (профсоюзный комитет) – Тарабрина Ольга Владимировна

Наличие службы охраны труда – нет, ответственный по охране труда – Особов Павел Владимирович

Фонд на охрану труда (из Соглашения по охране труда на текущий год) – 93700 рублей.

Приказ о проведении Дня охраны труда: 22.0218 № 39/1-О

Юридический адрес организации: 353440, Анапа ул.

Владимирская/Крымская/Новороссийская, д. 1/122/105; тел. (86133) 5-46-14; 5-28-48

Фактический адрес организации: 3534440, г Анапа ул.

Владимирская/Крымская/Новороссийская, д. 1/122/105; ТЕЛ: (86133) 5-46-14; 5-28-48

Адрес электронной почты организации e – mail: school2@anapa.kubanets.ru, соглашения



Л.С. Аннабуркина

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №2 муниципального образования  
город-курорт Анапа имени пионера-героя Владислава Каширова

**Выписка из протокола  
общего собрания работников  
г. Анапа**

«12» марта 2021г. № 1

Председатель Тарабрина О.В.  
Секретарь Митяй Е.В.

Всего численность работников	47 человек
Присутствовали	40 человек

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О проведении итогов ранее действующего коллективного договора (информация прилагается)
2. О принятии коллективного договора на 2021 – 2024 годы.

**ГОЛОСОВАЛИ:**

За	40 чел.,
Против	0 чел.,
Воздержались	0 чел.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

- 1.1. Принять к сведению информацию о выполнении ранее действующего коллективного договора.
- 1.2. Принять коллективный договор сроком на 3 года.

Председатель  Тарабрина О.В.

Секретарь  Митяй Е.В.

## 1. Общие положения.

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации (или у индивидуального предпринимателя) и заключаемым работником и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 муниципального образования город-курорт Анапа имени шофера-героя Владимира Князирова.**

1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3 Сторонами коллективного договора являются работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - профком) - *Тарибриной Ольги Владимировны*, работодатель в лице его представителя - и.о. директора МБОУ СОШ №2 *Качья Татьяна Николаевна*.

1.4 Целью настоящего договора являются

1.4.1 В части обязательств работодателя - обеспечение устойчивой и ритмичной его деятельности, финансово-экономической стабильности, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, обеспечение сохранности имущества организации; учет мнения профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся интересов работников.

1.4.2 В части обязательств профсоюзного комитета - защита интересов работников, в том числе в области условий и охраны труда, контроль за соблюдением законодательства о труде, реализация мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность работодателя.

1.4.3 В части обязательств работников - качественное и своевременное выполнение обязательств по трудовому договору; способствующих повышению эффективности производства; соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правил и инструкций по охране труда.

Предметом настоящего договора являются более благоприятные по сравнению с законодательством нормы об условиях труда, его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем.

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 учреждения.

1.7 Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.8 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования

- устройства, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:
- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
  - 2) положение об оплате труда работников;
  - 3) положение об охране труда;
  - 4) соглашение по охране труда;
  - 5) перечень профессий бесплатно обеспечивающиеся специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
  - 6) перечень профессий и должностей работников, занятых в работе с вредными условиями труда, работа в которых дает право на длительный отпуск и сокращенный рабочий день;
  - 7) положение о порядке установления обязательных (компенсирующих) и стимулирующих доплат и надбавок;
  - 8) другие локальные нормативные акты;
- 1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:
- учет мнения (по согласованию) профкома;
  - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
  - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
  - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
  - участие в разработке и принятии коллективного договора.
- 1.17. Коллективный договор заключается сроком на 3 года (ч. 1 ст. 43 ТК РФ) и вступает в силу со дня его подписания 16 марта 2021 года по 15 марта 2024 года.

## III. Трудовые отношения и трудовые договоры.

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

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 6б Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с действующим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

### III. Режим труда и отдыха.

3 Стороны пришли к соглашению о том, что

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.2 Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

3.4 Непополное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

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

3.5 Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации

3.6 Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению

3.7 Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя

Работа в выходной и нерабочий, праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.8 В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет

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

3.10 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не

совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения

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

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

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

3.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ)

3.13. Работодатель обязуется:

3.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам - занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ,

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее 3 календарных дней

3.13.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 5 дней,
- в связи с переездом на новое место жительства - 5 дней;
- для проводов детей в армию - 5 дней,
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 5 дней,
- на похороны близких родственников - 5 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащим, погибшим или умершим в следствии ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо в следствии заболевания, связанного с прохождением военной службы - 5 дней,
- работающим инвалидам - до 30 календарных дней в году,
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профкома - до 5 дней.

3.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения (ст. 335 ТК РФ).

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

3.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие, праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка



Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов

между занятиями (перемеи). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ)

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

#### **IV. Оплата и нормирование труда.**

4. Стороны исходят из того, что

4.1. Оплата труд работников учреждения осуществляется на основе Закона Краснодарского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края».

4.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются Положением об оплате труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края и другими нормативными актами Краснодарского края в области оплаты труда. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичной категории работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общепромышленным областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

4.2. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общепромышленным областям – по окладам, предусмотренным для этих категорий работников

4.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 22 число текущего месяца и 7 число следующего месяца

4.4. Заработная плата начисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение №2)

4.5. Изменение оплаты труда и размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности;
- со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении 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 вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук

4.7. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки

4.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и

выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

#### **Работодатель обязуется:**

4.9. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной трехсотой действующей на момент выплаты ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактической выплаты (ст. 236 ТК РФ).

### **V. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что

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

5.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников,

перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

5.3. Работодатель обязуется

5.3.1. Организовывать профессиональную подготовку. Переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности)

5.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет

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

Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет отчислений в размере не ниже 50% от фонда оплаты труда.

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

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

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

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

## VI. Охрана труда и здоровья.

### Работодатель обязуется:

- 6.1. Вопрос сохранения жизни и здоровья работников, улучшение условий и охраны труда считать приоритетным по отношению к результатам производственной деятельности. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ).
- 6.2. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).  
Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение №1) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения ответственных должностных лиц.
- 6.3. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 6-5% от фонда оплаты труда.
- 6.4. Провести в учреждении специальную оценку условий труда (СОУТ) и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.  
В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.
- 6.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.  
Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 6.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 6.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение №5).
- 6.8. Обеспечивать обязательные социальные страхованные всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 6.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства в следствии нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 6.11. Проводить своевременные расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 6.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникшей по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 6.13. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

- 6.14 Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ)
- 6.15 Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда
- 6.16 Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профкома
- 6.17 Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при выполнении им трудовых обязанностей
- 6.18 Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда
- 6.19 Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда и проведению контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению
- 6.20 Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.21 Оборудовать комнату для отдыха работников организации
- 6.22 Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей
- 6.23 По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых
- 6.24 Один раз в полгода информировать коллективы учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов. Лечение и отдых.
- 6.25. Профком обязуется:
- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения,
  - проводить работу по оздоровлению членов профсоюза и детей работников учреждения

#### **Профсоюзная организация обязуется:**

- 6.26. С привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов (О профсоюзах, об охране труда, о труде, о промышленной безопасности опасных производственных объектов, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды и др.). Осуществлять выдачу работодателю обязательных для рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений (ст. 20 Федерального Закона о профсоюзах, ст. 45 и 72 Закона об охране окружающей природной среды, ст. 370 ТК РФ, п.п. 3.1, 4.6 Рекомендаций об уполномоченных лицах профсоюза)
- 6.27. Организовывать работу уполномоченных лиц профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручить уполномоченным лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников

6.28. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав по охране труда при рассмотрении трудовых споров в КТС, на заседаниях профкома, в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда. В проведении трехступенчатого метода контроля за охраной труда на стадии первой ступени привлекать уполномоченных лиц подразделений (гл. 60.61 ТК РФ, ст. 170 ТК РФ).

#### **VII. Социальные гарантии и льготы для работников.**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Всегда учит работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ему на его приобретение (строительство).

7.3. Оказывает материальную помощь работникам учреждения.

7.4. Выплачивает 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 в месяц. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечным фондом и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.5. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

#### **VIII. Обязательства профсоюзного комитета.**

8. Профком обязуется:

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

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

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

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

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

8.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ) (Приложение № 1).

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

8.7. Представлять и защищать трудовые права членов профкома в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

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

- 8.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города
- 8.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования
- 8.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты
- 8.13. Участвовать в работе комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда (СОУТ), охране труда и других
- 8.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения
- 8.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонализированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплатке и страховых взносах работников
- 8.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении

### **IX. Гарантии деятельности профсоюзной организации.**

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

9.4. Работодатель обязан предоставить по возможности профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ)

9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ) Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается

9.6. Работодатель за счет средств надтарифного фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 20% от ставки заработной платы

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза проводимых им семинаров, совещаниях и других мероприятиях

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и другим.

9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **X. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор**

10. В случае изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

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

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

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

10.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании (конференции) работников.

10.5 Организационную работу по внесению изменений и дополнений проводит совместная комиссия по подготовке и заключению коллективного договора.

10.6 Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 Трудового кодекса РФ



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

### **Ответственность сторон.**

11 Стороны договорились о том, что

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

11.2 Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3 Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в полугодие

11.4 Рассматривают в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением

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

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

11.7 Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания

11.8 Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ДК  
С. В. Марабрина  
« 21 » декабря 2022 г.

Представитель  
наемными  
на « 21 » декабря 2022 г.  
21.12.2022



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №2  
В. Ю. Плешкова  
« 21 » декабря 2022 г.



## Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ №2

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе. Имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

### 1. Порядок приема, увольнения работников.

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

Работник имеет возможность предъявить сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде, что предусмотрено ст. ст. 65, 66.1 ТК РФ.

Если при предъявлении формы СТД-Р сведений недостаточно, чтобы сделать вывод о квалификации и опыте работы или посчитать страховой стаж для начисления доплат/пособий, то учреждение вправе запросить у Работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить более полную информацию:

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа.

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- лица, поступившие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

- 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ) (При поступлении на работу в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

- 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 вышеуказанные нарушения, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев.

1.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

1.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.8. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункта 3 ст. 81 ТК РФ);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 ст. 83 ТК РФ);
- восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 ст. 83 ТК РФ);
- отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (пункт 9 ст. 77 ТК РФ).

1.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения (если указанный срок увеличен – указать).

Высвобождаемым работникам предоставляется 6 часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

1.10. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.11. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает наем новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

1.12. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

1.13. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования (статья 64 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **2. Основные обязанности Работника**

2.1. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила пожарной безопасности, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- строить свою работу в контексте концепции школы, корректировать планы и задачи своей работы в соответствии с общими задачами школы;
- способствовать созданию благоприятного морально-психологического климата в школе, всемерно содействовать разрешению конфликтных ситуаций;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- правильно и по назначению использовать средства, оборудование, учебные и организационно-правовые материалы, передаваемые ему школой, не допускать передачи их третьим лицам в другие учебные заведения и учреждения без согласия с администрацией;
- уважать достоинства сотрудников и учащихся школы, не допускать по отношению к ним бестактности и бесцеремонности, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива;
- беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

2.2. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

**Педагогические работники обязаны:**

- систематически проводить текущую аттестацию учащихся и отражать ее в электронном журнале и документации, установленной учебной частью школы;
- систематически осуществлять проверку письменных работ учащихся, включая рецензирование работ;
- проводить срезы, контрольные работы согласно плану работы учебной части и сдавать отчеты по ним в учебную часть;

- по результатам учебных периодов проводить аттестацию учащихся, заполнять аттестационные листы, рейтинговые анкеты, развернутые характеристики учащихся,
- по результатам учебного года готовить отчеты для родителей учащегося по установленной форме и сдавать в учебную часть не позднее 15 мая, в ином случае администрация имеет право применять меры дисциплинарного воздействия;
- своевременно знакомиться с расписанием занятий и графиком работы;
- участвовать в мероприятиях по профилактике безнадзорности и правонарушениях среди несовершеннолетних (Закон Краснодарского края);
- принимать участие в работе по итоговой аттестации учащихся в общеобразовательных учреждениях МО г-к Анапа.

### **3. Основные обязанности Работодателя**

#### **3.1. Работодатель обязуется:**

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- организовывать труд педагогов так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, согласовать с педагогами до их ухода в отпуск нагрузку на следующий год;
- осуществлять контроль за ходом образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- применять меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный выходной или праздничный день по распоряжению руководителя с предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство вне рабочее время (кроме работников с ненормируемым рабочим днем);
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

#### **4.2. В школе устанавливается:**

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье для педагогов начальных классов;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье для всех остальных педагогов, при этом устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

Перерыв для отдыха и питания у администрации и вахтера с 13.00-14.00 часов, сотрудников пищеблока с 12.00-13.00 часов, уборщиц с 12.00-13.00 часов, у педагогических работников в зависимости от расписания учебных занятий.

4.3. Сторожа в школе работают по сменам, продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее

чем за один месяц до введения их в действие.

4.4. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

4.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие и праздничные дни может производиться по письменному распоряжению работодателя в исключительных случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества,

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных подразделений.

4.6. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем:

4.6.1. При производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

4.6.2. При производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

4.6.3. При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4.6.4. При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

4.6.5. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в перечисленных случаях производится с письменного согласия работников. В других случаях – с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.7. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ

или иными федеральными законами.

4.8. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, санитарных норм, сочетания умственной и практической деятельности и экономии времени педагогов.

Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается до окончания занятий в школе. График дежурства составляется на четверть и утверждается директором.

4.9. Общие собрания, заседание педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более трёх часов, родительские собрания – двух часов, собрания школьников – одного часа.

4.10. Педагогические работники обязаны являться в школу, за 15 – 20 минут до начала занятий и находиться в классе за 5 минут до звонка.

4.11. Педагогические работники, во время учебного процесса обязаны придерживаться делового стиля одежды.

## **5. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними,
- удалять учащихся с урока или не допускать без уведомления учебной части администрации,
- курить на территории школы,
- пользоваться средствами мобильной связи или находиться в социальных сетях во время проведения уроков.

## **6. Ненормированный рабочий день**

Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной, воспитательной и научно-методической работе имеют ненормированный рабочий день.

## **7. Каникулы**

- Время осенних, зимних и весенних, а так же летних каникул, несовпадающие с очередным трудовым отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- за неделю до начала каникул преподаватель обязан сдать свой план работы на каникулы, а по окончании каникул в течение недели предоставить отчет о проделанной работе;
- Во время каникул педагогам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании личного заявления и по согласованию с учебной частью.

## **8. Поощрения**

8.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

## **9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

9.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие

дисциплинарные взыскания:

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

9.2. До наложения взыскания от работника истребуется объяснение в письменной форме, отказ от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. 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 профсоюза (представительного органа работников).

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

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

9.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

9.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

## **10. Материальная ответственность**

10.1. Работники школы несут материальную ответственность за ущерб, причиненный школе в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

10.2. Полную материальную ответственность работники несут в соответствии со ст.242 ТК РФ. Перечень должностей, при занятии которых с лицами заключается договора о полной материальной ответственности, определяется приказом школы.

10.3. Возмещение ущерба работниками в размере, не превышающем среднего месячного заработка, проводится по распоряжению администрации школы не позднее двух недель со дня обнаружения ущерба и обращению к исполнению не ранее семи дней со дня сообщения об этом работнику. В остальных случаях возмещение ущерба производится путем предъявления администрации иска в соответствующий суд.

Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми сотрудниками школы, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.



**СОГЛАСОВАНО:**

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель профсоюзного комитета  
должность (по коллективному договору)

МБОУ СОШ №2

наименование организации

Тарабрина О.В.  
подпись фамилия, инициалы

"16" 03 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор

должность

МБОУ СОШ №2

наименование организации

Качьян Т.Н.  
подпись фамилия, инициалы

"16" 03 2021 г.

М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий и должностей работников, работа в которых дает право на  
дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день  
согласно ст. 119 ТК РФ

№ п/п	Наименование профессии	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Библиотекарь	7 календарных дней
2	Делопроизводитель	7 календарных дней
3	Заведующий производством	7 календарных дней
4	Заведующий хозяйством	7 календарных дней
5	Повар	7 календарных дней
6	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	7 календарных дней
7	Экономист	7 календарных дней

к коллективному договору  
МБОУ СОШ №2

**СОГЛАСОВАНО:**

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель профсоюзного комитета  
должность (по коллективному договору)  
МБОУ СОШ №2  
наименование организации


 Тарабрина О.В.  
подпись фамилия, инициалы

"16" 03 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор  
должность  
МБОУ СОШ №2  
наименование организации

 Качьян Т.Н.  
подпись фамилия, инициалы

"16" 03 2021 г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения средняя общеобразовательная школа №2**  
**муниципального образования город-курорт Анапа**  
**имени пионера-героя Владислава Каширина**

**Раздел 1. Общие положения и основные определения**

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 (далее Положение) разработано в целях совершенствования оплаты труда работников, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 26 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» и на основании Постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 02 марта 2016 года № 725 «О применении системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждений (организаций) муниципального образования город-курорт Анапа», Постановления главы муниципального образования город-курорт Анапа № 387 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Анапа» (со всеми изменениями и дополнениями), Постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 25.06.2015 г. № 2762 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования город-курорт Анапа, находящихся в ведении управления образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа», приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 №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», приказ МОН и МП КК от 26.12.2017 №5462 (со всеми изменениями и дополнениями).

1.2 Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ №2 (далее школа) разработано в целях совершенствования оплаты труда работников, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

1.3 Положение устанавливает порядок оплаты труда всех работников учреждения на трудовые отношения.

1.4. Положение включает в себя:

- минимальные размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы;
- порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера;
- порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера;
- порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат, относящихся к неаудиторной деятельности педагогическим работникам

1.5 Оплата труда работников школы устанавливается с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих; единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;
- базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- перечня видов выплат, относящихся к неаудиторной деятельности

1.6 Условия оплаты труда работника, в том числе размер базового оклада (базового должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор (эффективный контракт)

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

1.8 Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

Месячная заработная плата работников учреждений, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на краевом уровне минимального размера оплаты труда

1.9. Оплата труда работников школы производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год.

Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждений в части оплаты труда работников, предусматриваемый соответствующим главным распорядителем средств краевого бюджета, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых ими государственных услуг (сетевых показателей)

1.10 Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с оплатой временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда или на увеличение материальных расходов учреждения.

1.11 Оплата труда работников производится на основании трудовых договоров (эффективного контракта) между руководителем и работником

1.12. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются учреждением самостоятельно в части, не противоречащей трудовому законодательству.

## **Глава 2. Формирование фонда оплаты труда**

2.1 Формирование фонда оплаты труда Учреждения определяется исходя из утвержденного Законом Краснодарского края о краевом бюджете на очередной финансовый год норматива по целевому финансированию расходов на одного учащегося в год (с учетом соответствующего

поправочного коэффициента) для обеспечения реализации основных общеобразовательных программ в части финансирования расходов на оплату труда работников школы, расходов на учебники и учебные пособия, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды (за исключением расходов на содержание зданий и коммунальных расходов, осуществляемых из местного бюджета) по следующей формуле

$$\text{ФОТ} = \text{N} \times \text{П} \times \text{Д},$$

где:

**ФОТ** - фонд оплаты труда Учреждения и начисления на выплаты по оплате труда (далее – фонд оплаты труда);

**Н** - норматив по душевому финансированию расходов на одного учащегося (с учетом соответствующего поправочного коэффициента) для реализации основных общеобразовательных программ в общеобразовательных учреждениях, утвержденный Законом Краснодарского края о краевом бюджете на очередной финансовый год (далее – норматив);

**П** - количество учащихся в Учреждении на начало нового учебного года (сентября) и на начало календарного года (января);

**Д** - доля фонда оплаты труда (с начислениями на оплату труда) и нормативе на реализацию основных общеобразовательных программ, определяемая Учреждением самостоятельно, исходя из анализа фактически сложившихся затрат с учетом реальных потребностей.

2.2 Расчет фонда оплаты труда Учреждения производится два раза в год исходя из численности учащихся по состоянию на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (на 1 января).

2.3 При определении доли оплаты труда учитывается количество детей, обучающихся на дому, а также другие факторы, влияющие на увеличение фонда оплаты труда

### Раздел 3. Порядок и условия оплаты труда

3.1 Минимальные размеры должностных окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам с дифференциацией в размере должностного оклада по уровням, указаны в таблице **приложение 1**

3.2 Минимальные размеры окладов общих профессий рабочих, входящих в состав работников МБОУ, устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих отражены в таблице **приложение 2**

3.3 На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, директор самостоятельно устанавливает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням.

Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, установленному по профессиональным группам, образует новый оклад.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по профессиональным квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставкам заработной платы следующие, указаны в таблице **приложение 3**

Оплата труда библиотечных и других работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в муниципальном образовании город-курорт Анапа.

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

3.4 Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 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»

3.5. Работнику, окончившему три полных курса высшего учебного заведения, может быть установлен базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы, предусмотренный для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

3.6. Работники не имеющие соответствующего образования, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии МОО и МУ в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности. Этим работникам может быть установлен базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы, предусмотренные для лиц, имеющих требуемое образование.

3.7. Руководителя МБОУ ООШ №2 при приеме на работу сотрудников необходимо руководствоваться приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями)

#### **Раздел 4. Порядок распределения фонда оплаты труда Учреждения**

4.1. Фонд оплаты труда состоит из фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, и фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и педагогического персонала, не связанного с учебным процессом, и определяется по следующей формуле

$$\text{ФОТ}_{\text{ш}} = \text{ФОТ}_{\text{п}} + \text{ФОТ}_{\text{нр}}$$

где,

ФОТ<sub>ш</sub> - фонд оплаты труда школы;

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

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

4.2. Директор Школы в соответствии с пунктом 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании» формирует и утверждает штатное расписание Школы, локальные акты, регулирующие оплату труда в пределах фонда оплаты труда Школы в соотношении

для фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, устанавливается в размере от 70-80% к общему фонду оплаты труда Школы.

доля фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки), устанавливается в размере 20-30% к общему фонду оплаты труда Школы

Соотношение может быть изменено Школой самостоятельно в зависимости от фактически сложившейся структуры фонда оплаты труда Школы по категориям персонала, необходимости введения дополнительных штатных единиц и других условий.

4.3. Фонд оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, состоит из базовой части, выплат компенсационного характера и стимулирующей части

$$\text{ФОТ}_{\text{п}} = \text{ФОТ}_{\text{п}}(\delta) + \text{ФОТ}_{\text{п}}(\epsilon) + \text{КВ}$$

где

ФОТ<sub>п</sub> - фонд оплаты труда педагогического персонала,

ФОТ<sub>п</sub>(δ) - базовая часть ФОТ<sub>п</sub>.

ФОТн(с) - стимулирующая часть ФОТн,

КВ – выплаты компенсационного характера, осуществляемые в соответствии с трудовым законодательством.

4.4 В базовую часть фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, включаются виды аудиторной (проведение уроков) и неаудиторной (внеурочной) деятельности:

К неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя относятся следующие виды работ:

- проверка письменных работ,
- классное руководство (размер доплаты за выполнение функций классного руководителя – из расчета 3000 рублей в месяц в классе с наполняемостью не менее 25 человек наполняемости, установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- заведование элементами инфраструктуры (кабинетами, лабораториями, учебно-опытными участками, мастерскими, музеями и т.п.);

- руководство предметными комиссиями, методическими объединениями;

- организация работы по профилактике наркомании среди учащихся дневных общеобразовательных организаций учителем по физической культуре (в соответствии с постановлением главы администрации Краснодарского края от 16 октября 2007 года № 955 «Об установлении доплат за организацию воспитательной работы отдельным категориям педагогических работников» ежемесячная доплата устанавливается за ставку заработной платы при условии выполнения нормы рабочего времени в размере 2000 рублей (расчет доплаты производится пропорционально учебной нагрузке и отработанному времени).

- внеурочная деятельность по ведению часов в рамках федерального государственного образовательного стандарта;

- другие виды работ (за исключением работы, выполняемой на условиях совмещения)

Конкретный размер дополнительных видов работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя, определяется общеобразовательной организацией самостоятельно, отражено в таблице приложения 4.

4.5 Финансирование расходов общеобразовательного учреждения на обучение одного учащегося в классах, реализующих федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) общего образования, планируется осуществлять из фактической численности таких обучающихся на 1 января и 1 сентября по нормативам подушевого финансирования, установленным для данного вида образовательного учреждения с учетом поправочных коэффициентов к нему.

4.6 Доплата за внеурочную деятельность по федеральному государственному образовательному стандарту оплачивать в соответствии с рассчитанной стоимостью педагогической услуги за аудиторные часы:

$$Двн = Стп * Ук * Ч * К,$$

где

Двн – доплата за внеурочную деятельность,

Стп – стоимость педагогической услуги;

Ук – количество учащихся в классе (группе);

Ч – количество часов работы в месяц по направлениям, утвержденным на внеурочную деятельность в соответствии с ФГОС,

К – поправочный коэффициент, от 0,1 до 2 в зависимости от наличия ФОТ

4.7 На стимулирующую часть направляется не менее 30% общего фонда оплаты труда Школы

Конкретный размер стимулирующей части определяется Школой самостоятельно.

4.8. Фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и педагогического персонала, не связанного с учебным процессом, состоит из базовой части, стимулирующей части и выплат компенсационного характера и определяется по формуле

$$\text{ФОТпр} = \text{ФОТпр(б)} + \text{ФОТпр(с)} + \text{КВпр},$$

где

ФОТпр – фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и педагогического персонала, не связанного с учебным процессом,

ФОТпр(б) – базовая часть ФОТпр,

ФОТпр(с) – стимулирующая часть ФОТпр,

КВпр – выплаты компенсационного характера

Базовая часть фонда оплаты труда АУП, за исключением заведующего производством, включает должностные оклады, рассчитанные в соответствии с данным Положением

Базовая часть фонда оплаты труда заведующих производством, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки) включает оклады (должностные оклады) ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам

Из стимулирующей части фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и педагогического персонала, не связанного с учебным процессом, в соответствии с Постановлением главы администрации Краснодарского края от 16 октября 2007 года № 954 «Об установлении доплат за организационно-исполнительной работы отдельным категориям педагогических работников» устанавливается ежемесячная доплата за организационно-исполнительную работу по профилактике наркомании среди учащихся за ставку заработной платы при условии выполнения нормы рабочего времени в размере

- 2000 рублей – заместителю директора по воспитательной (учебно-воспитательной) работе,
- 1000 рублей – педагогу-психологу, социальному педагогу. Расчет доплат производится пропорционально педагогической нагрузке и отработанному времени

### Раздел 5. Расчет окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, а также руководителей, заместителей руководителей

#### 5.1. Расчет окладов педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

Оклад педагогического работника, осуществляющего учебный процесс рассчитывается по формуле:

$$O = C_{\text{п}} \times \text{Н} \times \text{У}_{\text{п}} \times \text{П} \times \text{Г} + 115,$$

где

**O** – оклад педагога, осуществляющего учебный процесс,

**C<sub>п</sub>** – расчетная стоимость педагогической услуги (руб./ученика-час),

**Н** – количество обучающихся по предмету в каждом классе

**У<sub>п</sub>** – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе (для перевода недельного учебного плана в месячный рекомендованный коэффициент перевода – 4,0) (условное количество недель в месяце)

**П** – коэффициент, учитывающий сложность и приоритетность предмета, устанавливается Школой самостоятельно,

**Г** – коэффициент, учитывающий возможное деление класса на группы,

**115 рублей** – ежемесячная компенсация на приобретение издательской продукции и периодических изданий педагогическим работникам

Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его заработная плата

рассчитывается по каждому предмету и классу отдельно.

При определении оклада (должностного оклада), ставки заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, по предметам может учитываться деление классов на группы, предусмотренное с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам

образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования». В этом случае стоимость педагогической услуги определяется с учетом коэффициента **Г**, а оклад (должностной оклад), ставка заработной платы конкретного педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается исходя из количества учащихся в каждой группе.

Коэффициент **Г** устанавливается в диапазоне от 1.0 до 2.0 (при делении классов на две группы).

**При обучении детей на дому** заработная плата педагогов, осуществляющих такое обучение, определяется исходя из количества детей в конкретном классе, в состав которого включен ребенок, обучающийся на дому. При этом к стоимости педагогической услуги применяется повышающий коэффициент **1.2**, учитывающий повышение заработной платы.

**5.2** Установление заработной платы педагогам, осуществляющим учебный процесс, производится 2 раза в год исходя из численности учащихся по состоянию на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

За время работы в период осенних, зимних, весенних каникул, а также в периоды отмены учебных занятий, отъезда педагогических работников и лиц из числа руководящего, учебно-исполнительского персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий по указанным выше причинам.

**5.3** Оплата труда работников производится два раза в месяц: 25 числа - аванс, 10 числа следующего месяца - зарплата. Для информирования работников о заработной плате, бухгалтерией за одну неделю до зарплаты выдается расчетный лист, в котором отражаются составные части заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате.

**5.4** **Должностной оклад руководителя Учреждения, стимулирующие и компенсационные выплаты** устанавливаются учредителем.

**5.5** **Оклады заместителям руководителя**, кроме заведующего производством устанавливаются в размере 70-90 % от оклада руководителя по состоянию на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

**5.6** Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей) устанавливается в кратности от 1 до 8.

## **Раздел 6. Порядок и условия установления доплат компенсационного характера**

**6.1** Размер и порядок установления доплат компенсационного характера, связанным с режимом работы и условиями труда, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права, а также настоящим положением об оплате труда работников. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

**6.2** Работникам могут устанавливаться следующие доплаты компенсационного характера:

- За работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда, при наличии аттестации рабочих мест,



- 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 работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за специфику работы педагогическим и другим работникам,
- за сверхурочную работу.

6.3. **Доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда,** устанавливаются в соответствии со ст 147 ТК РФ и п. 1, 2 приложения 5 к настоящему положению (при наличии специальной оценки условий труда)

6.4. **Доплата за совмещение профессий (должностей)** устанавливается работнику при совмещении им профессии (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (п. 3 приложения 5).

6.5. **Доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы,** определенной трудовым договором, устанавливается работнику в соответствии со статьей 151 ТК РФ, в случае увеличения ему объема работ или возложенем на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (п. 4, 5 приложения 5).

6.6. **Доплата за специфику работы педагогическим и другим работникам** учреждения устанавливаются к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы в соответствии с п. 5 приложения 5 к настоящему Положению.

Применение выплат за специфику работы не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат. (п. 7 приложения 5)

6.7. **Доплата за работу в ночное время** производится за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. (п. 9 приложения 5)

6.8. **Повышенная доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни** производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 ТК РФ.(п. 6 приложения 5)

Размер доплаты составляет

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

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

6.9. **Повышенная доплата сверхурочной работы** составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации (п. 8 приложения 5)

6.10. Размеры и условия осуществления доплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников

6.11. Доплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе)

6.12. В течение года руководитель имеет право снять доплату или изменить размер в случае

невыполнения соответствующей деятельности

## **Раздел 7. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работников**

7.1 Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности педагогических и других работников МБОУ СОШ №2 в повышении качества учебного и воспитательного процессов, в развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, мотивации работников в области повышения квалификации, современных образовательных технологий. Основная цель предоставления вознаграждений - повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и других работников на мотивацию для достижения высоких результатов.

Доплаты стимулирующего характера производятся работникам школы в зависимости от результатов и качества работы, также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и организации в целом. Доплаты стимулирующего характера производятся в пределах выделенного фонда оплаты труда и назначаются приказом директора школы (приложение 6).

Предусматривается установление работникам повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и доплатам:

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию для педагогических работников, не осуществляющих учебный процесс

- доплата за квалификационную категорию для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

- доплата за квалификационную категорию для педагогических работников, не осуществляющих учебный процесс;

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

- повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание для педагогических работников, не осуществляющих учебный процесс;

- доплата за ученую степень, почетное звание для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

- стимулирующая доплата за интенсивность и высокие результаты работы;

- стимулирующая доплата за выслугу лет работникам учреждения;

- специальная, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и впервые заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с образовательным учреждением

- стимулирующая доплата отдельным категориям работников;

- дополнительные доплата стимулирования отдельных категорий работников

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения доплат финансовыми средствами. Размер доплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

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

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, за исключением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию

7.2 **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.

**7.3 Доплата за квалификационную категорию** для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

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

**Предельный размер персонального повышающего коэффициента - 3,0.**

**7.5 Доплата за ученую степень, почетное звание** для работников, осуществляющих учебный процесс. Она устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин

Доплата за ученую степень, почетное звание устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение

**7.6 Стимулирующая доплата за интенсивность и высокие результаты работы** включает в себя

- за стабильно высокие показатели результативности работы и качество
- за высокие академические и творческие достижения;
- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- за сложность и напряженность выполняемой работы;
- за организацию работы по профилактике наркомании среди учащихся;
- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей;

- снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, состоящих на профилактическом учете в школе, снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций;

- своевременное и качественное ведение банка данных школьников, охваченных различными видами контроля;

- эффективная организация работы с добровольной молодежью
- за организацию работы с электронным документооборотом;
- четкость и эффективность в работе. Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий

- внедрение компьютерных библиотечных программ. Подготовка и проведение презентаций. Проведение библиотечных уроков

- напряженность и срочность работ по производственной необходимости

Размер стимулирующей доплаты устанавливается в абсолютном значении по одному или нескольким основаниям. Стимулирующая доплата устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена

**7.7 Стимулирующая доплата за выслугу лет** устанавливается работникам осуществляющим учебный процесс и не связанных с учебным процессом, за стаж педагогической работы. Устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки (педагогической работы).

**Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников, отражены в приложении 7.**

**Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации установлен в приложении 8.**

**7.8 Стимулирующая надбавка специалистам, впервые окончившим одно из учреждений**

высшего или среднего профессионального образования и впервые заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с образовательным учреждением (на первые два года с момента заключения трудового договора (эффективного контракта)).

**7.9. Дополнительные выплаты стимулирования отдельных категорий работников** устанавливается по основной должности сотрудника пропорционально отработанному времени в размере **3000 (три тысяч) рублей в месяц**. Данная выплата распространяется на следующие категории сотрудников:

- учителя;
- другие педагогические работники (старший вожатый, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности);
- обслуживающий персонал (кухонный рабочий, мойщик посуды, повар, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, дворник).

Стимулирующая надбавка устанавливается на срок тарификации для педагогических работников, участвующих и не участвующих в учебном процессе (календарный год для остальных работников), по истечении которого надбавка может быть сохранена или отменена.

**7.10.** Администрация имеет право по согласованию с профсоюзным комитетом снимать приказом директора доплаты и надбавки полностью или частично в тех случаях, когда объем работ, предусмотренный настоящим положением и за который были назначены надбавки, не был выполнен или выполнен не качественно.

При недостатке бюджетного финансирования по независящим от Учреждения причинам директор имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок, либо отменить их выплату.

## **Раздел 8. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера педагогов, осуществляющих учебный процесс**

Стимулирующая часть фонда оплаты труда включает в себя ежемесячные стимулирующие доплаты и разовые стимулирующие доплаты по результатам труда (рассчитываемые из стоимости 1 балла) (Приложение №9).

Для определения размера стимулирующих надбавок из стоимости 1 балла необходимо произвести подсчет баллов за отчетный период (полугодие) по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого работника Учреждения.

Суммировать баллы, полученные всеми педагогическими работниками (общая сумма баллов).

Стоимость одного балла устанавливается Управляющим советом школы. Также Управляющим советом школы в начале каждого учебного года избирается экспертная комиссия, в состав которой входит представитель профсоюзного комитета, заместитель директора, учителя.

Экспертная комиссия рассматривает представленные материалы, оценивает достоверность данных, и ведет подсчет количества баллов и величины стимулирующих выплат. Производится подсчет стимулирующих надбавок каждого работника, умножением денежного выражения одного балла на сумму баллов каждого работника. На основании решения Управляющего совета руководитель ОУ издает приказ, на основании которого выплачиваются стимулирующие выплаты по результатам труда.

Информация о распределении стимулирующих выплат размещается на стенде в учительской, доводится до сведения работников.

Размеры и условия поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников (основных педагогических работников и совместителей, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, иных категорий педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала) устанавливаются на основании разработанных данных положением критериев поощрения.

## **Раздел 9. Порядок и условия премирования работников учреждения**

В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов

выплат стимулирующего характера в МБОУ СОШ № 2 установлены премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия в связи с профессиональным праздником «День Учителя», государственным праздником «женский день 8 марта», «день защитника Отечества» и другие праздники.

**9.1. Премия по итогам работы** (за месяц, квартал, полугодие, год) устанавливается по согласованию с Управляющим советом выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

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

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

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

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Максимальным размером премии по итогам работы не ограничена.

Премия по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии определяется в абсолютном размере. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничена. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на включение премии по итогам работы за месяц.

**9.2 Премия за качество выполняемых работ** выплачивается работникам одновременно в пределах фонда заработной платы.

-при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края, органами исполнительной власти Краснодарского края, присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации и Краснодарского края, награждении орденами и медалями Российской Федерации, Краснодарского края;

- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края, главы муниципального образования город-курорт Анапа.

**9.3 Премия за интенсивность и высокие результаты работы** выплачивается работникам одновременно. При премировании учитывается:

выплата за высокие показатели результативности;

выплаты за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;

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

выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы;

другие выплаты.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении. Максимальным размером премии за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

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

Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для начисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д. (приложение 10).

## **Раздел 10. Выплаты социального характера**

Выплаты социального характера направлены на социальную поддержку работников Учреждения и не связаны с выполнением или трудовых функций. Выплаты социального характера имеют форму материальной помощи и предоставляется работнику по его заявлению в экстренных случаях в связи с мотивированными материальными затруднениями (при наличии экономии). Выплата материальной помощи производится в следующих случаях, приведенных в приложении 11.

### **Раздел 11. Штатное расписание**

11.1. Штатное расписание формируется и утверждается руководителем учреждения, в пределах выделенного фонда оплаты труда.

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

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

### **Раздел 12. Гарантии по оплате труда**

12.1. Размеры и порядок оплаты труда работников определяются в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми учредителем общеобразовательного учреждения, положением об оплате труда работников общеобразовательного учреждения, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Заключение договоров гражданско-правового характера допускается в случаях и порядке, установленных законодательством.

12.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческому, педагогическому, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

12.3. При установлении учебной нагрузки больше или меньше нормы часов, предусмотренной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 22.12.2014 г. № 1001 «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» требуется письменное согласие работника.

12.4. Выплаты стимулирующего характера, премии, поощрительные выплаты, материальная помощь осуществляется за счет стимулирующей части фонда оплаты труда.

12.5. Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника, направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.

12.6. Оплата труда работников Учреждения производится на основании трудовых договоров между руководителем учреждения и работниками.

12.7. Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации внес дополнения.

Форма расчетного листка утверждена работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации (Приложение 12).

Минимальные размеры должностных окладов работников в соответствии с профессиональными квалификационными группами с дифференциацией в размере должностного оклада по уровням

Перечень должностей по категориям муниципальных организаций (учреждений)	Минимальный размер базового должностного оклада с 1 января 2020 года, рубль
<b>Наименование должностей, отнесенных к профессиональной группе «Учебно-вспомогательный персонал»</b>	
1-го уровня для всех категорий муниципальных организаций (учреждений)	5 607
2-го уровня для всех категорий муниципальных организаций (учреждений)	6 354
<b>Наименование должностей, отнесенных к профессиональной группе «Педагогический персонал»</b>	
В общеобразовательных организациях	8 955
В дошкольных образовательных организациях	9 189
В организациях дополнительного образования	9 101
В прочих муниципальных учреждениях	7 646
<b>Наименование должностей, отнесенных к профессиональной группе «Административно-управленческий персонал»</b>	
Для всех категорий муниципальных организаций (учреждений)	8 392

## Минимальные размеры оплаты труда для работников

Таблица 2.1

Квалификационный разряд работ	с 1 января 2020 года
	7
1 разряд работ и соответстви с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5629
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5726
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5823
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5919
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6019
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6209
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6405
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6598



Минимальные размеры окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников по профессиональным квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Минимальный повышающий коэффициент
1	2	3
<b>1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала</b>		
<b>1.1. Должности служащих первого уровня</b>		
Минимальный размер должностного оклада с 1 января 2020 года – 5 726,00 рублей		
1-й квалификационный уровень	делопроизводитель, диспетчер, заведующий складом, заведующий хозяйством, инспектор по кадрам, секретарь, кассир, лаборант, техник (всех наименований), помощник воспитателя	0,00
<b>1.2. Должности служащих второго уровня</b>		
Минимальный размер должностного оклада с 1 января 2020 года – 5821,00 рубля		
1-й квалификационный уровень	аккомпаниатор, диспетчер (всех наименований), специалист по охране труда, специалист по организации питания, старшина, младший воспитатель	0,00
2-й квалификационный уровень	бухгалтер, инженер (всех наименований), оператор ЭВМ, практический психолог, психолог-консультант, программист, технолог по организации питания, юрист-консультант, экономист, электроник	0,06
3-й квалификационный уровень	должности служащих учебно-вспомогательного персонала, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший», «ведущий»	0,10
<b>2. Должности работников педагогического персонала</b>		
<b>2.1. Общеобразовательные организации</b>		
Минимальный размер должностного оклада с 1 января 2020 года – 6596,00 рублей		
1-й квалификационный уровень	старший вожатый, педагог-библиотекарь	0,00
2-й квалификационный уровень	педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог	0,08
3-й квалификационный уровень	методист (всех наименований), педагог-психолог	0,09
4-й квалификационный уровень	учитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, танцор	0,10
<b>3. Должности работников административно-управленческого персонала</b>		

Минимальный размер должностного оклада с 1 января 2020 года – 9493,00 рублей		
1-й квалификационный уровень	заведующий (начальник) отдела(ов)	0,00
2-й квалификационный уровень	главный* (диспетчер, инженер, механик, экономист)	0,1
3-й квалификационный уровень	директор, руководитель структурного подразделения	0,2
Минимальный размер должностного оклада второго уровня с 01 января 20120 года – 5726,0 рублей		
3-й квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар, заведующий столовой, начальник хозяйственности отдела, производитель работ (прораб)), включая старшего,	0,15

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

Доплаты из базовой части фонда дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной деятельности

№п/п	Доплаты	Показатели	Сумма доплат в рублях, включительно	примечание
1	Проверка письменных работ от педагогической нагрузки	1.1. начальные классы. русский язык, литература, математика 1.2. иностранный язык, история, биология, география, физика, химия, ИВТ, обществознание, 1.3. кубановедение, 1.4. музыка, технология, ИЗО	до 1500   до 1000 до 700 до 500	
2	Классное руководство		до 5000	(выплата производится за 25 человек в классе, для классов, наполняемость которых меньше установленной, доплата производится пропорционально численности обучающихся; если функции классного руководителя возложены в двух и более классов, доплата выплачивается в каждом классе)
3	Заведование элементами инфраструктуры	3.1 кабинет 3.2 мастерские 3.3. лаборатория 3.4. спортзал 3.5 учебно-опытный участок	до 1500	
4	Руководство предметными комиссиями,		до 2000	

	методическими объединениями		
5	Внеурочная деятельность по ведению часов в рамках ФГОС		согласно расчета, п 4 б раздел 4
6	За организационно-воспитательной работы отдельным категориям педагогических работников (организационно-педагогическая работа по профилировке и подготовке учащихся)	Учитель по физической культуре до 2000	Пропорционально учебной нагрузке и отработанному времени Постановление главы администрации Краснодарского края
7	Другие виды работ (за исключением работы, выполняемой на условиях совмещения)	до 10000	

## Доплаты компенсационного характера

№ п/п	Наименование выплаты	Процент повышения	Примечание
1	За работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями	до 12	По итогам специальной оценки условий труда
2	За работу на особо тяжелых работах, с особо вредными и (или) особо опасными условиями труда	до 24	По итогам специальной оценки условий труда
3	Доплата за совмещение профессий (должностей)		По соглашению сторон, с учетом объема дополнительной работы Ст. 151 ТК РФ
4	Доплата за расширение зон обслуживания		По соглашению сторон, с учетом объема дополнительной работы Ст. 151 ТК РФ
5	Доплата за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника		По соглашению сторон, с учетом объема дополнительной работы Ст. 151 ТК РФ
6	Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни		В соответствии с ст. 153 ТК РФ (не менее, чем в двойном размере)
7	за специфику работы педагогическим и другим работникам (в т.ч. индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья и другие)		Коэффициент 1,2
8	Оплата труда за сверхурочные работы		В соответствии с ст. 152 ТК РФ (за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера)

9	Оплата труда за работу в ночное время		В соответствии со ст.154 ТК РФ
---	---------------------------------------	--	--------------------------------

## Размер доплат из стимулирующей части фот

№ п/п	Наименование выплаты	Сумма доплат в рублях, коэффициент или % к окладу, ставке включительны		Примечание
<b>ДОПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА</b>				
<b>Стимулирующие доплаты педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс</b>				
1	Доплата за ученую степень, почетное звание для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс: а) «Заслуженный» б) «Народный», «Почетный» в) за ученую степень кандидата, доктора наук	до	3000 1000 1500	
2	Доплата за квалификационную категорию для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс: а) высшая категория б) первая категория в) вторая категория	до	2000 1500 1000	
3	Доплата за выслугу лет для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс: а) при выслуге лет от 1 до 5 лет б) при выслуге лет от 5 до 10 лет в) при выслуге лет от 10 и более	до	500 1000 1500	
4	Доплата специалистам (педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс), впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования		3000	в течение 3-х лет после окончания учебного заведения и заключившим трудовой договор (на первые два года с момента заключения трудового договора)
5	Стимулирующая доплата отдельным категориям работников: - учителя	до	3000	на 1 ставку

<b>Стимулирующие доплаты административно-управленческому персоналу</b>				
6	<p><b>Доплата за интенсивность и высокие результаты работы:</b></p> <p><b>а) за стабильно высокие показатели результативности работы</b> наличие победителей и призеров олимпиад, конкурсов, научно-практических конференций, соревнований различного уровня)</p> <p><b>высокий</b> уровень организации и проведение красивых диагностических работ, анализа их результатов, проведение последующих мероприятий.</p> <p><b>высокий</b> уровень воспитательной работы, отсутствие правонарушений, травматизма</p> <p><b>качественная</b> организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (научно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)</p> <p><b>б) за высокие академические и творческие достижения:</b></p> <p>По результатам участия школы (работников) в муниципальных, региональных, российских конкурсах, научно-практических конференциях, фестивалях, спартакиадах, семинарах</p> <p><b>в) за выполнение особо важных или срочных работ</b> (на срок их проведения): участие в мероприятиях, связанных с уставной деятельностью школы (аккредитация, лицензирование и т.д.)</p> <p><b>г) за сложность и напряженность выполняемой работы,</b></p>	До		
			10000	
			10000	
			10000	
		до	10000	
		до	15000	
7	<p><b>За организацию воспитательной работы отдельным категориям педагогических работников (организацию работы по профилактике наркомании среди учащихся) :</b></p> <p>- заместитель директора по ВР</p>		20000	За ставку заработной платы при условии выполнения нормы рабочего времени Постановление главы администрации Краснодарского края



8	<p><b>Надбавка за ученую степень, почетное звание для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс:</b>  <i>а) «Заслуженный»</i>  <i>б) «Почетный»</i>  <i>в) за ученую степень кандидата, доктора наук</i></p>	до	2000 1000 1500	
9	<p><b>Доплата за наличие ведомственных наград:</b>  <i>а) почетный работник общего образования РФ</i>  <i>б) отличник народного просвещения РФ</i></p> <p><b>Надбавка за выслугу лет для работников:</b></p>	до	1000 1000	
10	<p><i>а) при выслуге лет от 1 до 5 лет</i>  <i>б) при выслуге лет от 5 до 10 лет</i>  <i>в) при выслуге лет от 10 и более</i></p>	до	500 1000 1500	
<b>Стимулирующие доплаты педагогическим работникам, не осуществляющим учебный процесс</b>				
11	<p><b>Доплата за инициативность и высокие результаты работы:</b>  <i>а) Снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, состоящих на профилактическом учете в школе, снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций,</i>  <i>б) своевременное и качественное ведение банка данных школьников, охваченных различными видами контроля;</i>  <i>в) эффективная организация работы с добровольной молодежью</i>  <i>г) за сложность и напряженность выполняемой работы.</i></p>	до	1000 6000 8000 6000 10000	
12	<p><b>За организацию воспитательной работы отдельным категориям педагогических работников (организацию работы по профилактике наркомании среди учащихся)</b>  - социальный педагог, психолог-педагог</p>		1000	<p>За 1 ставку: 1плата при условии выполнения нормы рабочего времени  <i>Инициативные главы администрации Кучиноварского края</i></p>

13	<b>Дополнительная выплата стимулирования отдельных категорий работников:</b> - другие педагогические работники (педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности).	до	3000	на 1 ставку
14	<b>Надбавка за выслугу лет для педагогических работников, не осуществляющих учебный процесс:</b> а) при выслуге лет от 1 до 5 лет б) при выслуге лет от 5 до 10 лет в) при выслуге лет от 10 и более	до	500 1000 1500	
15	<b>Персональный повышающий коэффициент</b>	до	3	
<b>Стимулирующие доплаты учебно-вспомогательному персоналу</b>				
16	<b>Доплата за интенсивность и высокие результаты работы:</b> а) за выполнение особо важных или срочных работ б) за сложность и напряженность выполняемой работы - За организацию работы с электронным документооборотом - Четкость и эффективность в работе Качественное обеспечение санитарно – гигиенических условий - за выполнение функций контрактного управляющего в) за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей. д) за разработку и внедрение эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом) создание экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе (внедрение компьютерных библиотечных программы Подготовка и проведение презентаций Проведение библиотечных уроков) е) За стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения	до	15000 15000 15000 15000 15000 15000	
17	<b>Надбавка за выслугу лет для работников:</b> а) при выслуге лет от 1 до 5 лет		5 %	

	б) при выслуге лет от 5 до 10 лет в) при выслуге лет от 10 до 15 лет г) при выслуге лет от 15 и более	до	10 % 15 % 20 %
18	<b>Персональный повышающий коэффициент</b>	до	3
<b>Стимулирующие доплаты младшему обслуживающему персоналу</b>			
19	<b>Доплата за интенсивность и высокие результаты работы:</b> а) Напряженность и срочность работ по производственной необходимости, б) Качественная работа за рамками должностных обязанностей	до	10000 10000
20	<b>Дополнительная выплата стимулирования отдельных категорий работников</b>	до	3000 на 1 ставку
21	<b>Персональный повышающий коэффициент</b>	до	3

**Перечень учреждений, организаций и должностей,  
время работы, в которых засчитывается в педагогический стаж работников  
образования**

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования, высшие и средние специальные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов), учреждения здравоохранения и социального обеспечения дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др. и также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых)	Учителя преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пилующих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной.

учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, методическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением, старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культ-организаторы, экскурсоводы, профессорско-преподавательский состав (работа, служба)

**Порядок зачет в педагогический стаж времени работ в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в вооруженных силах СССР и Российской Федерации**

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений

1.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

1.2. Время работы в должности завлудующего фильмотеккой и методиста фильмотеки

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

2.1. Время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 1.1 настоящего Порядка;

2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах, на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда, в должности директора (завлудующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка)

• преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

• учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

• учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

• мастерам производственного обучения;

• педагогам дополнительного образования;

• педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

• педагогам-психологам;

• методистам.

- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;
- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медсестры группы ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на младшинских должностях.

5. Решение конкретных вопросов о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) осуществляет руководитель образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучился в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

7. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной не педагогической работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году. При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, начисленного в соответствии с настоящим порядком, по сравнению со стажем, начисленным по ранее действовавшему порядку исчисления педагогического стажа, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

**Стимулирующие выплаты по результатам труда  
(Бальная система оценки качества)**

№ п/п	Основание для стимулирующих выплат	Баллы
1.	Итоговая аттестация (по полугодиям)	10
	Подготовка к обязательным ЕГЭ	
	Подготовка к экзаменам по выбору	
	Работа по программе индивидуальных занятий	
<b>Максимальное количество 10 баллов</b>		
2.	Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня	3
	Победители и призеры предметных олимпиад Городской уровень	
	Зональный уровень	
	Краевой	
3.	Победители и призеры конкурсов и конференций Городской уровень	3
	Зональный уровень	
	Краевой	
	Максимальное количество 3 баллов	
3.	Участие педагогов в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, внедрение передового педагогического опыта	5
	Внедрение развивающих программ	
	Работа с мультимедийными пособиями	
	Подготовка презентаций	
	Использование интерактивной доски	
	Мониторинг качества и обученности	
4.	Работка методического материала на Школьном уровне	2
	Муниципальном уровне	
	Региональном уровне	
<b>Максимальное количество 5 баллов</b>		
4.	Проведение уроков высокого качества	4
	Открытые уроки с использованием мультимедиа и различных видов методов	
	На школьном уровне	
5.	На городском уровне	5
	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий	
	Участие педагога в	
	- дежурствах, - рейдах, - организации туристических походов, - трудовых бригад	
6.	Использование в образовательном процессе здоровые обучающих технологий	2
	- вовлечение в спортивные секции кружки	
	- пропаганда здорового образа жизни	
	- работа по безопасности учащихся	
	- охват горячего питания	



7	Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) Руководство городским методическим объединением Работа тьюторов Участие в аттестационных комиссиях жюри по проверке олимпиад Максимальное количество 10 баллов	10
8	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек Классное мероприятие Школьное мероприятие Городское мероприятие	1 2 3
9	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности Участие в различных конкурсах на Городском уровне Зональном уровне Краевом уровне Максимальное количество 10 баллов	5 7 10
10	Снижение количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних Снижение Нет учащихся, стоящих на учете	2 2
11	Образцовое содержание кабинета Соблюдение санитарных норм Эстетическое оформление Эффективность сети психологии кабинета Дидактическое оформление	5
12	Высокий уровень исполнительской дисциплины Подготовка отчетов, заключение журналов, ведение личных дел	5

### Премии в соответствии с перечнем доплат стимулирующего характера

№№	Перечень надбавок	Сумма(руб.)
1.	Премия по итогам работы - месяц - квартал - полугодие - год	По решению директора, по согласованию с Управляющим советом
2.	Премия за качество выполняемой работы	Единновременно в пределах ФОТ
3.	Премия за интенсивность и высокие результаты работ	Единновременно в пределах ФОТ
4.	Премия в связи с профессиональным праздником «День учителя», государственный праздник «женский день 8 марта», «день защитника Отечества»	Единновременно в пределах ФОТ

### Выплаты социального характера

№№	Перечень надбавок	Сумма(руб.)
1.	По случаю смерти близкого родственника (мать, отец, муж, жена, дети на основании свидетельства о смерти)	до 5 000
2.	По случаю рождения ребенка	до 5 000
3.	Свадьба работника впервые	до 5 000
4.	По случаю юбилея (50, 55, 60, 65, 70 лет)	до 5 000

## Примерная форма расчетного листка

Ф. И. О. работника, табельный номер			
Структурное подразделение			
Должность			
Норма времени			
Период, за который начисляется заработная плата			
начислено	сумма	удержано	сумма
Оклад		Удержание аванса	
и т.д.		НДФЛ 13%	
(указать отработанные часы, замена, начисленные премии, материальная помощь, пособия, все виды доплат, надбавок по своему)		Профсоюз 1%	
		Заработная плата	
		Удержано	
		Сов Страх	
		Фед Мел Страх	
		ПФР	
		ПФС превышение	
		Несч случай	
<b>Начислено</b>		<b>Очислено</b>	

**СОГЛАСОВАНО:**

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель профсоюзного комитета  
должность (по коллективному договору)

МБОУ СОШ №2

наименование организации

Тарабрина О.В.  
подпись фамилия, инициалы

16.03 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор

должность

МБОУ СОШ №2

наименование организации

Качьян Т.Н.  
подпись фамилия, инициалы

16.03 2021 г.

М.П.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**работодателя и представительного органа трудового коллектива  
на 2018 год в соответствии с приказом МЗ и СР РФ от 01.03.2012 № 181н.

Содержание мероприятий (работ)	Ед. уч.	Количество	Стоимость в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
						все-го	в т.ч. женщины	все-го	в т.ч. женщины
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Проведение работ по специальной оценке условий труда.	Рабочих мест	4	4,8	В течение года	Качьян Т.Н., Особов П.В.				
Приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ).	Комплектов	2	4,0	В течение года	Качьян Т.Н.				
Проведение испытательных работ по замеру сопротивления электропроводки			5,0	Июль	Особов П.В.				
Проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров.	Чел.	47	79,9	Март-апрель	Качьян Т.Н.				
Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда в установленном порядке отдельных категорий работников.				В течение года	Особов П.В.				
Обучение работников	Чел.	42	-	В течение	Особов П.				

обязанию применя пострадавшим	первой			года	В.			
<b>Итого</b>								

Ответственный по охране труда

Особолев П.В.

Приложение №5  
к коллективному договору  
МБОУ СОШ №2

**СОГЛАСОВАНО:**

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель профсоюзного комитета

должность (по коллективному договору)

МБОУ СОШ №2

наименование организации

*Тарабрина*  
подпись \_\_\_\_\_  
Тарабрина О.В.  
фамилия, инициалы

"16" 03 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор

должность

МБОУ СОШ №2

наименование организации

*Качьян*  
подпись \_\_\_\_\_  
Качьян Т.Н.  
фамилия, инициалы

"16" 03 2021 г.

М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ****профессий в МБОУ СОШ № 2,****бесплатно обеспечивающиеся специальной одеждой, специальной обувью****и другими средствами индивидуальной защиты****в соответствии с п. 171 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г.**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи	Основание предоставления
1	2	3	4	5
1.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 6 пар 6 пар	п. 171 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г.
2.	Посудомойщица	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов Обувь резиновая	1 шт 6 пар 1 шт	п. 171 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г.
3.	Дворник	Костюм ХБ Рукавицы комбинированные Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 6 пар 6 пар	п. 171 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г.
4.	Рабочий по обслуживанию зданий	Костюм ХБ Рукавицы комбинированные Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые Респиратор	1 шт 6 пар 6 пар 1 шт До износа	п. 171 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г.
5.	Повар	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов Обувь резиновая	1 шт 6 пар 1 шт	п. 171 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель профсоюзного комитета  
должность (по коллективному договору)МБОУ СОШ №2

наименование организации

 Тарабрина О.В.  
подпись фамилия, инициалы

"16" 03 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор

должность

МБОУ СОШ №2

наименование организации

 Качьян Т.Н.  
подпись фамилия, инициалы

"16" 03 2021 г.

М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ**профессий бесплатно обеспечивающихся смывающими и обезвреживающими средствами  
(согласно Приказа Минздравсоцразвития России  
от 17.12.2010 г. № 1122н)

№ п/п	Наименование профессии	Наименование смывающего и (или) обезвреживающего средства	Пункт типовых норм	Норма выдачи	Периодичность
1	2	3	4	5	6
1.	<i>Уборщик помещений</i>	Для мытья рук: Мыло туалетное <i>или</i> Жидкое мыло в дозирующих устройствах	п. 7	200 г <i>или</i> 250мл	Один раз в месяц
2.	<i>Повар</i>	Для мытья рук: Мыло туалетное <i>или</i> Жидкое мыло в дозирующих устройствах	п. 7	200 г <i>или</i> 250мл	Один раз в месяц
3.	<i>Мойщик посуды</i>	Для мытья рук: Мыло туалетное <i>или</i> Жидкое мыло в дозирующих устройствах	п. 7	200 г <i>или</i> 250мл	Один раз в месяц
4.	<i>Рабочий по обслуживанию зданий</i>	Для мытья рук: Мыло туалетное <i>или</i> Жидкое мыло в дозирующих устройствах	п. 7	200 г <i>или</i> 250мл	Один раз в месяц
5.	<i>Дворник</i>	Для мытья рук: Мыло туалетное <i>или</i> Жидкое мыло в дозирующих устройствах	п. 7	200 г <i>или</i> 250мл	Один раз в месяц
6.	<i>Заведующая производством</i>	Для мытья рук: Мыло туалетное <i>или</i> Жидкое мыло в дозирующих устройствах	п. 7	200 г <i>или</i> 250мл	Один раз в месяц
7.	<i>Кухонный рабочий</i>	Для мытья рук: Мыло туалетное <i>или</i> Жидкое мыло в дозирующих устройствах	п. 7	200 г <i>или</i> 250мл	Один раз в месяц

**СОГЛАСОВАНО:**

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель профсоюзного комитета

должность (по коллективному договору)

МБОУ СОШ №2

наименование организации

  
подпись Тарабрина О.В.  
фамилия, инициалы

"16" 03 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор

должность

МБОУ СОШ №2

наименование организации

  
подпись Качьян Т.Н.  
фамилия, инициалы

"16" 03 2021 г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА  
в МБОУ СОШ № 2****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края «Об охране труда» и другими нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Система организации работы по охране труда в МБОУ СОШ №2 (далее – организация) – это скоординированные действия руководителя, его заместителей, руководителей отделов, специалистов, представителей трудового коллектива по реализации государственной политики в области охраны труда.

1.3. Цель работы по охране труда – обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности работников управления в процессе трудовой деятельности.

1.4. Основным направлением деятельности по охране труда является планомерное выполнение комплекса мероприятий, определенных красовой, территориальной и производственными программами (соглашениями) по улучшению условий и охраны труда.

1.5. Настоящее Положение вводится для исполнения всеми руководителями и специалистами организации, обязанностей по соблюдению требований и норм трудового законодательства в области охраны труда.

**2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗДОРОВЬЯ И БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА РАБОТНИКАМ**

2.1. Утверждение перечня должностей руководителей и специалистов, которые должны проходить предварительное при поступлении на работу, периодическое обучение и проверку знаний по охране труда.

2.2. Утверждение приказом инструкций по охране труда по профессиям и видам работ; инструкций (программ) проведения вводного инструктажа, перечня действующих в организации инструкций по охране труда, обеспечение журналами инструктажа.

2.3. Утверждение перечня профессий и работ, в соответствии с которыми работникам необходимо выдавать: специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и обезвреживающие средства.

2.4. Утверждение перечня производств, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

2.5. Распределение должностных обязанностей по охране труда между руководителями и специалистами согласно штатному расписанию.

2.6. Заключение с работниками трудовых договоров в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.7. Направление работников в специализированные учебные центры на обучение и проверку знаний, правил по охране труда. Осуществление контроля за обучением специалистов



организации и проверкой знаний, получением удостоверений установленного образца

2.8. Запрещение допуска к работе лиц, не прошедших инструктаж и проверку знаний по охране труда, машинного осмотра на профпригодность

2.9. Приобретение и организация выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и профилактики. Обеспечение работников санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

2.10. Издание приказов по организации о назначении должностных лиц, ответственных за электрохозяйство, за обеспечение охраны труда, пожарной безопасности, и назначении лиц, замещающих в период их отсутствия

2.11. Создание постоянно действующей комиссии по охране труда

2.12. Организация расследования и учета несчастных случаев на производстве

2.13. Возмещение вреда, причиненного работникам увечьем или профессиональным заболеванием

2.14. Осуществление обязательного, социального страхования всех работников организации в установленном законодательством порядке

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗДОРОВЫХ И БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА РАБОТНИКАМ**

3.1. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для работников подразделения

3.2. Обеспечение выполнения предписаний органов надзора и контроля, ответственного по охране труда в подразделении

3.3. Контроль за соблюдением работниками подразделения правил, норм и инструкций по охране труда.

3.4. Обеспечение выполнения мероприятий по улучшению условий труда.

3.5. Разработка инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, инструкций (программ) проведения вводного инструктажа, перечня действующих в организации инструкций по охране труда

3.6. Организация проведения первичного, повторного, целевого и других видов инструктажей с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте

3.7. Участие (оказание содействия) в расследовании несчастных случаев

### **4. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗДОРОВЫХ И БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА**

4.1. Составление нормативных правовых актов по охране труда по направлениям производственной деятельности организации, его структурных подразделений и подведомственных учреждений

4.2. Составление перечня должностей руководителей и специалистов, которые должны проходить предварительное при поступлении на работу, периодическое обучение и проверку знаний по охране труда.

4.3. Составление перечня профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда в соответствии с методическими указаниями

4.4. Регистрация инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, инструкций (программ) проведения вводного инструктажа, перечня действующих в организации инструкций по охране труда

4.5. Организация проведения вводного инструктажа с записью в журнале вводного инструктажа

4.6. Направление в Роспотребнадзор списка контингента работников, подлежащих предварительному при поступлении на работу и периодическому медицинскому осмотру. Составление перечня профессий и видов работ, для выполнения которых необходим медицинский осмотр

4.7. Составление поименного списка работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру. Получение заключительного акта от медицинского учреждения о результатах прохождения работниками медицинского осмотра. Направление вновь принимаемых работников на медицинский осмотр.

4.8 Разработка приказа об утверждении перечня профессий и работ, в соответствии с которым работникам необходимо выдавать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также мыло и обеззараживающие средства.

4.9 Организация выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и профилактики

4.10 Ознакомление вновь принимаемых на работу с условиями труда, их достоверными характеристиками, наличием средств, обеспечивающих безопасность труда, с предоставленным льгот и компенсаций за тяжелые вредные и опасные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.

4.11 Организация обучения, осуществление контроля за обучением и проверкой знаний по охране труда руководителей и специалистов организации

4.12 Организация обеспечения организации правилами, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, ведение уголка охраны труда

4.13 Расследование и учет несчастных случаев на производстве

- оказание первой помощи пострадавшим,
- информирование о несчастном случае родственников пострадавшего, а также направление сообщений в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами,
- создание комиссии по расследованию несчастного случая,
- расследование несчастного случая и составление акта по форме Н-1;
- устранение причин несчастного случая,
- регистрация несчастного случая в журнале регистрации несчастных случаев установленной формы.

4.14 Организация проведения замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, специальной оценки условий труда, сертификации работ на соответствие требованиям охраны труда

4.15 Подготовка приложения к коллективному договору – «Обращение по охране труда», с указанием сроков, исполнителей, источников и размеров финансирования.

4.16 Проведение совместно с комиссией по охране труда и с участием уполномоченных лиц по охране труда от трудового коллектива проверок, обследований технического состояния здания, оборудования, на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.

4.17 Разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных актов по охране труда

## **5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОХРАНЫ ТРУДА**

5.1 Соблюдение требований охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда

5.2 Правильное применение средств индивидуальной защиты

5.3 Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда

5.4 Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя в любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков заболеваний (отравлений).

5.5 Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров.

5.6.Перед началом работы проверять наличие и исправность необходимых средств защиты, приспособлений, ограждающих устройств, сообщать руководителю об имеющихся недостатках

5.7 Не приступать к работе, если технология производства работ противоречит требованиям охраны труда

## **6. ОБЯЗАННОСТИ КОМПЕТЕНТНЫХ ЛИЦ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

6.1. Рассмотрение предложений работодателей, уполномоченных лиц, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в организации, выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности

6.2. Анализ результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах организации, участие и проведение обследований по обращениям работников.

6.3. Расследование причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда

6.4. Анализ хода и результатов специальной оценки условий труда

6.5. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники с целью создания здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ

6.6. Контроль за состоянием и использованием санитарно-бытовых помещений и санитарно-питательных устройств, обеспечением работников спецодеждой, спец обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения

6.7. Содействие работодателю в проведении своевременного и качественного обучения безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.

6.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в организации, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда

## **7. ОБЯЗАННОСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ (ДОВЕРЕННЫХ) ЛИЦ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

7.1. Содействие созданию в организации здоровых и безопасных условий труда

7.2. Осуществление общественного контроля за охраной труда в организации и за соблюдением законных прав и интересов работников в этой сфере

7.3. Представление интересов трудового коллектива в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнении работодателем обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда.

7.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав в области охраны труда.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

8.1. Работодатель и работники, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, либо препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за охраной труда, а также органов общественного контроля привлекаются к уголовной, административной и дисциплинарной ответственности. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника трудовым увечьем, профессиональным заболеванием в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственный за охрану труда

Особою П.В.

**СОГЛАСОВАНО:**

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель профсоюзного комитета

должность (по коллективному договору)

МБОУ СОШ №2

наименование организации



подпись

Тябрица О.В.

фамилия, инициалы

"16" 03

2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор

должность

МБОУ СОШ №2

наименование организации



подпись

Качьян Т.Н.

фамилия, инициалы

"16" 03

2021 г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ****о работе с персональными данными работников****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Цель данного Положения - защита персональных данных работников предприятия.
- 1.2. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.
- 1.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.
- 1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.
- 1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.
- 1.6. 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.
- 1.7. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками предприятия, имеющими доступ к персональным данным работников.

**2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

- 2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
- 2.2. Состав Персональных данных работника:
  - анкетные и биографические данные;
  - образование;
  - сведения о трудовом и общем стаже;
  - сведения о составе семьи;
  - паспортные данные;
  - сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате сотрудника,
- сведения о социальных льготах,
- специальность,
- занимаемая должность,
- наличие судимостей,
- адрес места жительства,
- домашний телефон,
- место работы или учебы членов семьи и родственников,
- характер взаимоотношений в семье,
- содержание трудового договора,
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей,
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию,
- подлинники и копии приказов по личному составу,
- личные дела и трудовые книжки сотрудников,
- основания к приказам по личному составу,
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переквалификации сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится

### **3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.2 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами,

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия,

3.1.4 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом,

3.1.5 При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

3.1.6 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом,

3.1.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области

### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

4.1 Передать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2 Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных

### **5. ПРАВА РАБОТНИКА**

5.1 Требовать включения или исключения неверных или неполных персональных данных

5.2 На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев

предусмотренных федеральным законом

5.3. Персональные данные оценочного характера допустить заявителем, выражающим его собственную точку зрения

5.4. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных

5.5. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны

## **6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника

6.2. Порядок получения персональных данных:

6.2.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение

6.2.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия

6.2.3. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.3. Обработка, передача и хранение персональных данных работника. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;
- отдела кадров.

6.4. При передаче персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

- передавать персональные данные работника представителям работников о порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями функций

6.5. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.6. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих

целях) за пределы филиала работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

6.7 Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.8 Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

## **7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ**

7.1 Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- директор;

- главный инженер, заместитель директора - доступ к персональным данным, необходимым для составления характеристик, только сотрудников своих подразделений;

- начальник отдела кадров (инспектор по кадрам);

- сам работник, носитель данных.

Другие сотрудники организации имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

7.2 Внешний доступ предприятия

7.2.1 К числу массовых потребителей персональных данных вне предприятия относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы специального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления;

- кредитные учреждения.

7.2.2 Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.2.3 Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

7.2.4 Другие организации

сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

7.2.5 Родственники и члены семей

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

## **8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные

ситуации, террористические действия, аварии технических средств и иллий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угроз Лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

#### 8.1 «Внутренняя защита».

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами компании. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (пхона) в помещение, в котором находятся персональные данные;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделений по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, в исключительных случаях, по письменному разрешению руководителю структурного подразделения.

#### 8.1.1 Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях;

- все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю кадровой службы и руководителю службы информационных технологий.

#### 8.2 «Внешняя защита»:

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видеозапись, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

#### 8.2.1 Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер.

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим компании;
- учет и порядок выдачи удостоверений;



- технические средства охраны, сигнализации,
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств,
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы

9.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.3. Каждый сотрудник филиала, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации

9.4. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

6.	<i>Заключительная прямая ссылка</i>	<i>Далит для защиты от обмана производственных предприятий и механических устройств</i>	<i>1 шт</i>	<i>п. 171 Приказа Минтруда и соцзащиты РФ № 997н от 09.12.2014 г.</i>
----	---	---	-------------	---

Ответственный за охрану труда \_\_\_\_\_

Особов П В

**СОГЛАСОВАНО:**


от «РАБОТНИКОВ»

Председатель профсоюзного комитета

должность (по коллективному договору)

МБОУ СОШ №2

наименование организации

 Гарабрина О.В.  
подпись фамилия, инициалы

"16" 03 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор

должность

МБОУ СОШ №2

наименование организации

 Качьян Т.Н.  
подпись фамилия, инициалы

"16" 03 2021 г.

М.П.

## Примерная форма расчетного листка

Ф. И. О. работника, табельный номер				
Структурное подразделение				
Должность				
Норма времени				
Период, за который начисляется заработная плата				
	начислено	сумма	удержано	сумма
	Оклад		Удержание аванса	
	и т.д.		НДФЛ 13%	
	(указать отработанные часы, замена, начисленные премии, материальная помощь, пособия, все виды доплат, надбавок по своду)		Профсоюз 1%	
			Заработная плата	
			<b>Удержано</b>	
			Соц Страх	
			Фед Мед Страх	
			ПФР	
			ПФС превышение	
			Несч случай	
	<b>Начислено</b>		<b>Отчислено</b>	

Всего прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью

78 Семьдесят восемь листов

Директор МБОУ СОШ №2

Подпись Т.Н. Качбян

«16» 03 2021г