

Оглавление

	Титульный лист Коллективного договора	стр. 1
	Оглавление	стр. 2-4
	Раздел 1. Общие положения	стр.5-6
	Раздел 2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора	стр.6-11
	Раздел 3. Оплата и нормирование труда	стр.11-14
	Раздел 4. Рабочее время и время отдыха	стр.15-17
	Раздел 5. Охрана труда и здоровья	стр.17-19
	Раздел 6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	стр.19-21
	Раздел 7. Гарантии профсоюзной деятельности	стр. 21-23
	Раздел 8. Социальные гарантии и льготы.	стр. 23
	Раздел 9. Обязательства профсоюзного комитета.	стр. 23-24
	Раздел 10. Заключительные положения.	стр. 24-25
	Приложение № 1	стр. 26-33
	Правила внутреннего распорядка.	
	Приложение № 2	стр. 34-41
	Типовой трудовой договор.	
	Приложение № 3	стр. 42-71
	Положение об оплате труда работников	
	Приложение № 4	стр.72-73
	Форма расчетного листка.	
	Приложение № 5	стр. 74-78
	Положение о порядке использования в Учреждении внебюджетных средств, полученных от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности.	

	Приложение № 6	стр. 79
	Состав комиссии по охране труда (Приказ от 18.94.2021 г. № 61-ОД - «О создании комиссии по охране труда»)	
	Приложение № 7	стр. 80-84
	Положение о комиссии по охране труда.	
	Приложение № 8	стр. 85-90
	Соглашение по охране труда.	
	Приложение № 9	стр.91-95
	Акт проверки выполнения соглашения по охране труда.	
	Приложение № 10	стр. 96
	Состав комиссии по трудовым спорам. (Приказ от 18.04.2021г. № 62-ОД «О создании комиссии по трудовым спорам»)	
	Приложение № 11	стр.97-101
	Положение о комиссии по трудовым спорам.	
	Приложение № 12	Стр.102
	1. Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением. (Приказ от 18.04.2014г. № 63-ОД «О создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением. »)	
	Приложение № 13	Стр.103-105
	1. Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.	
	Приложение № 14	Стр. 106
	Перечень профессий и должностей работников, которым в связи с ненормированными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск.	
	Приложение № 15	стр.107-109

	Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным и предварительным медицинским осмотрам	
	Приложение № 16	Стр.109-110
	Список профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя.	
	Приложение № 17	Стр.111
	Перечень должностей и профессий, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по электробезопасности	
	Приложение № 18	Стр.112-113
	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года.	
	Приложение № 19	Стр.114-124
	Положение об обработке и защите персональных данных	
	Приложение № 20	Стр.125-127
	Список работников, ознакомленных с условиями Коллективного договора, с приложениями.	

Раздел 1

Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ СОШ № 21 города Ставрополя.

Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс РФ (далее ТК РФ) статьи 40-44;
- Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края.
- Соглашения по учреждениям образования города Ставрополя

Коллективный договор составлен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ СОШ № 21 города Ставрополя и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

Сторонами коллективного договора являются:

- МБОУ СОШ № 21 города Ставрополя в лице директора школы, именуемый далее «Работодатель»;
- работники учреждения, представляемые профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 21 города Ставрополя, именуемый в дальнейшем «Профком» в лице председателя.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на:

- работников учреждения (в том числе - совместителей), являющихся членами профсоюза;
- работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших ПК представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

Работодатель:

- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников школы в течение 5 дней после его подписания;
- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников, поступающих на работу при заключении трудового договора.

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

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

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

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

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

Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются по согласованию с обеими сторонами.

Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до заключения нового коллективного договора.

В случае реорганизации учреждения права и обязанности сторон коллективного договора переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий коллективный договор.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

Раздел 2.

Заключение, изменение и прекращение трудового договора

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора (Приложение № 2) между работодателем и работником в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до заключения трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или срочный до 5 лет (ст.58 ТК РФ). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя и работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными Федеральными Законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера работы или условий её выполнения. При заключении трудового договора в

нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2. 5. По соглашению сторон срочный трудовой договор на определенный срок может заключаться:

- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- пенсионерами по возрасту;
- заместителями руководителей и главным бухгалтером, учитывается мнение профкома (ПК) школы в отношении его вида (срочный или бессрочный) в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ.

2. 6. Трудовые договоры, предлагаемые для заключения работникам, поступающим на работу, предварительно согласовывается с профкомом (ПК).

2. 7. Выплата двухнедельного выходного пособия (кроме случаев, предусмотренных законодательством ст. 178 ТК РФ), производится также при увольнении по основаниям:

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (п. 7, ст. 77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу необходимого ему в соответствии с медицинским заключением выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы. (п. 8, ст. 77 ТК РФ);

2. 8. Уведомление профкома в соответствии с ч.1 ст. 82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

2.9. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается не менее одной ставки, необходимой для выработки льготного педагогического стажа. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только по взаимному согласию сторон и с учётом мнения профсоюзного комитета. В случае уменьшения часов педагогической работы, сокращения количества классов педагогические

работники догружаются по возможности до установленной нормы часами другой педагогической работой.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Совместителям предоставляется нагрузка в том случае, если учителя, для которых данное Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее 1 ставки заработной платы.

2.10. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года 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)

-временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника с письменного согласия работника

(продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки, не может превышать одного месяца, в течение календарного года только в случаях предусмотренных ст. 72-2 ТК РФ);

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

- возвращения на работу женщины из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком (ст. 255, 256 ТК РФ).

2.12. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются, кроме случаев, предусмотренных (ст.72.2 ТК РФ).

2.13. Труд женщин и лиц с семейными обязанностями регулируется с учетом исключения дискриминации по полу, возрасту, семейному положению.

2.14. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после представления работодателю письменного объяснения работника или в случае оформленного отказа от дачи объяснения. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ (ст. 192 ТК РФ).

2.15. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия

жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью людей.

2.16. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в главе 13, ст.288,336 ТК РФ.

2.17. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ). Обязать временно отсутствующего работника сообщать о своём выходе на работу не менее чем за 3 дня до выхода.

2.18. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

2.19. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного комитета.

2.20. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ч.2 ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют также при равной квалификации лица:

1. предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии),
2. имеющие длительный (свыше 15 лет) стаж непрерывной работы в Учреждении,
3. одинокие матери и отцы, имеющие детей до 16 лет;

2.21. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения. В этом случае работодатель обязан принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности и общественных потребностей трудоустроить на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

2.22. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников профсоюзный комитет предупреждается в письменной форме не менее чем за два месяца, а если это решение может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ). Массовым увольнением являются высвобождение 15% работников в течение 90 календарных дней. Работодатель обязуется при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно 2-х работников из одной семьи.

2.23. Лицам, получившим уведомление об увольнении п.1, п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется по их письменному заявлению свободное от работы

время (4 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка на период трудоустройства (ст. 178 ТК РФ).

2.24. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию в пределах учреждения.

2.25. Передача Учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене учредителя учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются (ст. 75 ТК РФ).

2.26. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников (ст. 180 ТК РФ).

2.27. В случае появления возможности принимать новых работников преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники учреждения.

2.28. Работодатель осуществляет своевременную запись в трудовую книжку (5 дней), а также все последующие изменения и поощрения.

2.29. Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

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

2.31. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников,
- возможность перемещений работников внутри Учреждения,
- приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники Учреждения,
- с учетом мнения профсоюзного комитета снижать нагрузку педагогических работников (не ниже ставки), предупредив их в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.32. Документы предъявляемые при заключении трудового договора

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

Работник в случае увольнения по собственному желанию своевременно (не позднее, чем за 2 недели) ставит в известность работодателя.

2.33. Профсоюзный комитет контролирует соблюдение прав при приеме и увольнении путем ознакомления с соответствующими приказами и записями в трудовых книжках (ст. 82 ТК РФ).

Раздел 3.

Оплата и нормирование труда

3.1. Выплачивать заработную плату в соответствии со ст.136 ТК РФ не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 10 и 25 числа каждого месяца.

3.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с:

- Положением об оплате труда работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 21 города Ставрополя (Приложение № 3);
- Положением о стимулирующих выплатах работникам школы

(Приложение № 3).

3.3. Система оплаты труда работников Учреждения учитывает размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также иные обязательные выплаты, предусмотренные действующим законодательством, установленные настоящим Коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, Положением об установлении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений, а также с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников.

3.4. Система оплаты труда работников разработана с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 3) государственных гарантий по оплате труда;
- 4) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 5) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 6) мнения представительного органа работников - профкома.

3.5. Работникам Учреждения за специфику работы в отдельных классах группах и с индивидуально обучающимися осуществляется повышение окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) в случаях и размерах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Оплата труда работников включает:

- должностной оклад (оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- иные обязательные выплаты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Размеры окладов (должностных окладов (окладов), ставок заработной платы), перечень и размеры компенсационных и стимулирующих выплат и порядок их применения устанавливаются руководителем учреждения самостоятельно по соответствующим квалификационным группам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности и объема выполняемой работы, а также с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников.

3.8. Выплаты компенсационного характера (Приложение № 3). К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, разъездном характере работы, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отличающихся от нормальных);

3.9. Размеры и условия выплат компенсационного характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.10. Выплаты стимулирующего характера (Приложение № 3). К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы;
- выплаты за наличие ученой степени, почетного звания;
- выплаты за стаж работы, выслугу лет;
- выплаты молодым специалистам;
- выплаты, учитывающие особенности деятельности учреждений и отдельных категорий работников;
- премиальные выплаты по итогам работы.

3.11. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

3.12. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, разработанных Учреждением самостоятельно на основании рекомендаций исполнительных органов города Ставрополя.

3.13. При определении размеров стимулирующих выплат, порядка и условий их применения учитывается мнение выборного профсоюзного органа работников.

3.14. Премирование работников осуществляется согласно Положению об оплате труда (Приложение № 3).

3.15. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения работы путем перечисления на указанный работником счет в банке по его заявлению (ст. 136 ТК РФ).

3.16. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, или получивший ее не в

полном размере вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ).

Оплата труда при этом производится как при простое по вине работодателя (ч 1 ст. 157 ГК РФ).

3. 17. Изменение оплаты труда производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании
- со дня представления соответствующего документа:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией; при присвоении почетного звания - со дня присвоения:

при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении учёной степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) учёной степени доктора наук; - при окончании действия квалификационной категории.

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

3.19. Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета разрабатывает и утверждает «Положение об оплате труда». Положение вывешивается на видном месте для всеобщего обозрения.

3.20. При прекращении трудового договора (увольнении) выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

3.21. Удержание у работника заработной платы производится в соответствии со ст. 37 Трудового кодекса РФ.

3.22. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.

3. 23. Штатное расписание учреждения формируется с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп)

3. 24. Молодым специалистам, приступившим к работе в образовательных учреждениях, выплачивается ежемесячно 20% от ставки заработной платы.

3.25. Оплата труда работников, имеющих отраслевые награды осуществляется на основании Положения по оплате труда школы.

3.26. Оплата труда педагогических работников в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Раздел IV.

Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденными работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которое не может превышать 40 часов в неделю.

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

4.4 Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям-дефектологам;

учителям-логопедам.

4.5. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

музыкальным руководителям;

концертмейстерам.

4.6. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

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

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

4.8. Нагрузка педагогических работников выше нормы установленной за ставку устанавливается по согласованию сторон.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется нормированной частью и ненормированной.

4.9. Неполное 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.10. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям, по возможности, предусматривается 1 свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.11. 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.

4.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. За работу в выходной и нерабочий праздничный день работнику может быть предоставлен другой день отдыха.

4.13. В случаях, предусмотренных ст. 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 3 лет.

4.14. 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 каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах недели.

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

4.15. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков определяется за 2 недели до наступления календарного года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом: - для педагогических работников – 56 календарных дней;

- для остальных работников учреждения – 28 календарных дней.

4.16. Работодатель обязуется предоставить работникам дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- рождения ребенка в семье - 2 дня;
- в связи с переездом на новое место - 3 дня;
- проводов детей в армию - 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- похороны близких родственников - 3 дня;
- за работу без листка нетрудоспособности -3 дня.

4.17. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения, в соответствии с п. 4 ст. 47 Закона Российской Федерации "Об образовании". Работник обязан в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (в особых случаях по согласованию сторон) до предоставления данного отпуска, уведомить об этом работодателя. Порядок предоставления длительного отпуска до одного года определяется локальным актом школы (Приложение № 18).

4.18. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания последнего урока дежурного работника.

Раздел V.

Охрана труда и здоровья

Стороны признают, что безопасность всех участников образовательного процесса является главным требованием в организации деятельности Учреждения. Условия труда работников должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

5.1. Для реализации прав работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключено Соглашение по охране труда (Приложение № 9).

5.2. Работодатель обеспечивает проведение в учреждении специальной оценки условий труда с включением членов профкома в состав комиссии.

5.3. Работодатель обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучения и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

5.4. Работодатель организует проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

5.5. Работодатель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа, средств индивидуальной защиты и других обязательных материалов.

5.6. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

5.8. Работодатель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда и уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

5.9. Работодатель обеспечивает 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.

5.10. Работодатель один раз в полгода информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

5.11. Профком осуществляет общественный контроль за соблюдением законодательства по охране труда:

- выбирает уполномоченного по охране труда;
- участвует в проверке режима труда и отдыха членов

Профсоюза;

- осуществляет контроль за соблюдением в школе санитарных норм и правил охраны труда.

5.12. Работодатель обязуется предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, производить совместно с профсоюзным комитетом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст. 212, 229 ТК РФ)

5.13. Принимать меры (оказание пострадавшим первой медицинской помощи) для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ).

5.14. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ, Федеральным Законом № 125 «Об обязательном социальном страховании от

несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 года. В соответствии с указанным законом размер единовременной страховой выплаты определяется с учетом степени утраты трудоспособности. Степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности устанавливается учреждением медико-социальной экспертизы. Выплаты назначаются на основании решения фонда социального страхования РФ. Работнику, состоящему в трудовых отношениях с работодателем, выплаты производятся через бухгалтерию.

5.15. Предоставлять работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья вследствие нарушений норм охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

5.16. Обеспечивать больным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

5.17. Приобретать и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ).

Раздел 6.

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

6. Стороны пришли к соглашению в том, что:

Работодатель:

6.1. Обязуется осуществлять мониторинг повышения квалификации педагогических работников не реже, чем один раз в 3 года.

6.2. Определяет, с учетом мнения профкома, формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития школы.

6.3. 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 квалификации в другую местность, оплачивает командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направленных в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

6.5. Работодатель в соответствии с Приказом Министерства образования Российской Федерации о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений устанавливает оплату труда работникам на основании решения аттестационной комиссии

6.6. Работодатель утверждает комиссию по рассмотрению документов работников и подготовки представления для аттестации на квалификационные категории или соответствие занимаемой должности и по ее результатам устанавливает оплату труда в соответствии с полученным разрядом со дня решения аттестационной комиссии.

6.7. В состав аттестационной комиссии работодатель включает в обязательном порядке представителей профкома.

6.8. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим и руководящим работникам, учитываются в течение срока их действия при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (Отраслевое соглашение между Ставропольской краевой организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и министерством образования Ставропольского края).

6.9. В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности (социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель логопед, воспитатель), по которой у них не установлена квалификационная категория, установить им оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если совпадают профили выполняемой работы (деятельности) на основании Отраслевого соглашения между Ставропольской краевой организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ и министерством образования Ставропольского края на 2019-2022 годы и Соглашения по организациям образования города Ставрополя на 2019-2022 годы между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

6.10. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим и руководящим работникам, учитываются в течение срока их действия при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

6.11. Другие случаи учета квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы рассматриваются соответствующим органом управления образованием (в т.ч. ведомственным),

к чьей компетенции относится присвоение квалификационной категории, на основании письменного заявления работника.

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

6.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение №14).

6.14. Профсоюзный комитет:

6.14.1. Осуществляет совместно с работодателем подготовку материалов на награждение работников отраслевыми наградами.

6.14.2. Контролирует своевременное изменение оплаты труда работников по результатам аттестации педагогических работников.

Раздел VII.

Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% от заработной платы работников, являющихся членами профсоюза.

7.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы, руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1% процента.

7.3. Работодатель выплачивает председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, не менее 25% должностного оклада из фонда стимулирующего характера. (Соглашение по учреждениям образования г. Ставрополя на 2019-2022 годы)

7.4. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с мнением руководителя, вопрос выносится на общее

собрание, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон (ст. 372 ТК РФ)

7.5. С учётом мотивированного мнения профкома производится:

- заключение трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление и изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков (ст. 123 ТК РФ); - принятие Положения о дополнительных отпусках; - изменение существенных условий труда.
- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома;
- временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости работников, являющихся членами профкома.

7.6. По согласованию с профкомом работодатель рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- установление заработной платы;
- создание комиссий по охране труда;
- составления графика сменности;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения;
- установление сроков выплаты заработной платы работников; - другие вопросы, предусмотренные коллективным договором.
- определение сроков проведения аттестации рабочих мест;
- сохранение оплаты труда работника по квалификационной категории после истечения срока действия квалификационной категории в случаях объективной невозможности своевременно реализовать свое право на аттестацию.

7.7. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение по следующим основаниям:

- увольнение членов профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:
- сокращение численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ):

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.8. Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.3 ст.374 ТК РФ).

7. 9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, спецценку условий труда, охране труда, социальному страхованию, управляющего совета.

Раздел VIII.

Социальные гарантии и льготы.

Работодатель обязуется:

8.1. Соблюдать и предоставлять согласно ст. 173 – 177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в высших и средних учебных заведениях.

8.2. Своевременно и полностью перечислять страховые взносы всех работников в Пенсионный фонд РФ.

Раздел IX.

Обязательства профсоюзного комитета.

Профсоюзный комитет обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза в соответствии с нормами Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым Кодексом РФ.

9.2. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ) (Приложение № 19).

9.3. Извещать вышестоящие органы о нарушении работодателем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст.195 ТК РФ).

9.4. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза по их заявлению в комиссии по трудовым спорам (Приложение № 10) и в суде.

9.5. Участвовать в работе комиссии по тарификации, спецценки условий труда, охране труда и других.

9.6. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в случаях длительной болезни согласно утверждённой смете доходов и расходов профсоюзной организации.

9.7. Содействовать осуществлению культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в Учреждении.

9.8. Осуществлять контроль за:

- соблюдением работодателем и его полномочными представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
- правильностью расходования фонда оплаты труда, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы,
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации.
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты,
- соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения на соответствие занимающей должности, - состоянием охраны труда и отдыха работников.

Раздел X.

Заключительные положения.

Стороны договорились:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию.

10.2. Текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, закрепленных в коллективном договоре.

10.3. Совместно разработать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.4. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его приложений и отчитываться о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

10.5. Рассматривать в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.6. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действующего коллективного договора. Лицам, участвующим в коллективных переговорах, предоставить гарантии трудовой деятельности (ст. 39 ТК РФ).

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ №21
_____ Я.Н. Стофорандов

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 21
города Ставрополя
_____ А.Б.Кизима

Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 21 города Ставрополя

Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

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

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации работы педагогического коллектива школы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в предоставленных ему правах, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку и другие медицинские документы, установленные действующим законодательством;
- справку об отсутствии судимости. **См. ст 65 ТК РФ**

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

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить с уставом школы, должностными функциональными обязанностями, коллективным договором, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования устава школы и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- в) быть примером в поведении как в школе, так и вне школы;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены уставом школы и должностными обязанностями.

4. Основные обязанности работодателя

- 4.1. Обеспечить соблюдение требований устава школы и правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Рационально организовать труд работников.
- 4.3. Укреплять трудовую и производственную дисциплину.
- 4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы.
- 4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации.
- 4.6. Принимать меры к современному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.7. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.
- 4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.
- 4.9. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.
- 4. 10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.
- 4.11. Дни выдачи заработной платы – 10 и 25 числа каждого месяца.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе установлена 6-дневная учебная неделя. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя в соответствии с ТК РФ (ст. 333).

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом.

При этом:

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

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. График отпусков на летний период составляется работодателем в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.

5.4. Дежурные учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала уроков и быть на своем рабочем месте не менее 20 минут после окончания своего рабочего времени.

5.5. Техническим работникам рекомендуется быть на работе не позже чем за 15 минут до начала рабочего дня школы.

5.6. Продолжительность рабочего дня учителя и других работников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и уставом школы.

5.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты времени.

5.8. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.9. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь скорректированный тематический план работы.

5.10. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по организации учебно-воспитательного процесса точно и в срок.

5.11. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы согласно должностным инструкциям.

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

5.13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.14. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу работодателя с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии с ТК РФ.

5.16. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее чем за 20 минут его первого урока и заканчивает не позднее 20 минут его последнего урока, проверив порядок в школе на этот час.

5.17. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.

5.18. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.19. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть, методических объединений - один раз в четверть.

5.20. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа.

5.21. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

5.22. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- в) удалять учащихся с урока.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

- а) денежное вознаграждение
- б) объявление благодарности;
- в) предоставление к награждению почетными грамотами различного уровня или отраслевыми наградами;

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.81 п.8 ТК РФ)

7.4. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст.56, п.4) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

7.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно затребовав объяснение в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под роспись и доводится до сведения всех работников школы по согласованию с профсоюзом.

Установить следующий режим работы школы:

1. Вход учеников в здание в 7 часов 30 минут.

Начало уроков в 8:00.

4. Расписание звонков:

1 смена:

1 урок – 8.00 – 08.40 перемена 5 минут

2 урок – 08.45 – 09.25 перемена 10 минут

3 урок – 09.35 – 10.15 перемена 10 минут

4 урок – 10.25 – 11.05 перемена 10 минут

5 урок – 11.10 – 11.50 перемена минут

6 урок – 11.55 – 12.35

2 смена:

1 урок – 13.00 – 13.40 перемена 5 минут

2 урок – 13.45 – 14.25 перемена 10 минут

3 урок – 14.35 – 15.15 перемена 10 минут

4 урок – 15.25 – 16.05 перемена 10 минут

5 урок – 16.10 – 16.50 перемена 5 минут

6 урок – 16.55 – 17.35

По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Дежурный учитель с дежурным классом во время перемены дежурит по этажам и обеспечивает дисциплину у учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

7. Учебный год в школе делится на 4 учебные четверти, сроки каникул определяются в соответствии с рекомендациями комитета образования администрации города Ставрополя.

8. Внесение изменений в классные журналы, зачисление и выбытие учащихся вносит только классный руководитель по указанию директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора с составлением акта.

9. Запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы.

10. Работа спортивных кружков, кабинетов информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

11. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы. Проведение внеклассных мероприятий допускается до 20.00 часов.
12. Не допускать на уроки учащихся в верхней одежде и без сменной обуви.
13. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебных кабинетов между уроками в течение учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества ответственность несет учитель, работающий в этом кабинете.
14. Курение учителей и учащихся в школе запрещается.
15. Определить следующий распорядок обедов детей в столовой:
- 1-4,5 классы после 2 урока, -
7,8,9,10,11 классы после 3 урока.
Классные руководители 1-х-4-х и 5-х классов сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи и обеспечивают порядок.
16. Без разрешения директора школы на урок посторонних лиц не допускать.
17. Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
18. Выход на работу учителя или любого работника после болезни возможен только по предъявлению директору листка нетрудоспособности.
19. Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и др. разрешается только под руководством классных руководителей. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который обозначен приказом директора.
20. Дежурный учитель несет ответственность за ведение журнала ежедневного учета посещения учащихся школы. К 9:00 часам определяет количество отсутствующих учащихся, причину их отсутствия и делает отметку в журнале.
21. Определить следующий график проведения родительских собраний:
1) Общешкольные родительские собрания после каждой учебной четверти; 2) Классные собрания в начале и в конце учебного года (не включая внеочередные)
22. Еженедельные планерки под руководством директора проводить по субботам после 3-го урока.
Графи работы, перерыв административного, учебно- вспомогательного, обслуживающего персонала.
Директор школы : с понедельник по пятница с 8-00 до 17-00 часов, суббота с 8-00 до 15-00 часов, перерыв 13-00 до 14-00 часов.
Для заместителей директора по учебно- воспитательной работе, воспитательной работе, административно- хозяйственной работе с понедельник

по пятница с 8-00 до 17-00 часов, суббота с 8-00 до 15-00 часов, перерыв 13-00 до 14-00 часов.

Для учебно-вспомогательного персонала: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 часов, суббота – с 9-00 до 15-00 часов, обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00 часов.

Режим рабочего времени дворника, уборщиков служебных помещений, шестидневная, дневная смена, 40 часовая рабочая неделя, с одним выходным – воскресенье, с перерывом на обед 60 мин.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ №21
города Ставрополя
_____ Я.Н. Стофорандов

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 21
города Ставрополя
_____ .Б.Кизима

**Трудовой договор № _____
с работником муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
средней общеобразовательной школы № 21 города Ставрополя**

г.Ставрополь

« _ » _____ 202_

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №21 города Ставрополя в лице
директора *Кизима Александра Борисовича*, действующего на основании
Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,
_____, _____, именуемый в
дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой
договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет
Работнику работу по должности _____ (соответствие занимаемой должности), а
Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с
условиями настоящего трудового договора:

- осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствовать формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;

- планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с образовательной программой Учреждения, разрабатывать рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организовывать самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализовать проблемное обучение, осуществлять связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждать с обучающимися актуальные события современности;
- обеспечивать достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);
- оценивать эффективность и результаты обучения по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;
- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий.
- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществлять связь с родителями (законными представителями); - выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.2. Работник принимается на работу в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 21 города Ставрополя по адресу: 355040 г.Ставрополь, ул.50 лет ВЛКСМ 19

1.3. Работа у Работодателя является для _____
Работника: _____.

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на:

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания Сторонами.

1.6. Дата начала работы «__» _____ 20__ года

II. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- 4) дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 5) досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором;

2.2. Работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1 настоящего трудового договора;
- 2) соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- 5) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- 6) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 7) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 8) один раз в пять лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 1) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- 2) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 5) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- 1) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 2) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;
- 5) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 7) проводить самообследование, осуществлять внутреннюю оценку качества образования;
- 8) создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;
- 9) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Рабочее время и время отдыха

- 4.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку): 18 часов в неделю.
- 4.2. Режим работы (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: обязательное посещение педагогических советов, при необходимости - участие в организации и проведении родительских собраний.
- 4.4. Работнику устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.
- 4.5. Работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года за свой счет;
- 4.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между Работником и Работодателем.

V. Оплата труда

- 5.1. За выполнение трудовой функции работнику устанавливается базовый оклад в размере _____ рублей за ставку (18 часов).
- 5.2. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:
- 5.2.1. Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

*Стоимость балла рассчитывается в соответствии с приказом к тарификации по положению на 01.01, 01.09 текущего года.

- 5.6. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.7. Премияльные выплаты по итогам работы на основании Положения об оплате труда.
- 5.8. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5.9. Заработная плата перечисляется на счет в банке.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором: 1) лицам, впервые окончившим учреждения высшего или среднего профессионального образования и поступившим на работу по полученной специальности в Учреждение, устанавливается ежемесячная надбавка в течение трех лет в размере 1000 рублей и 20% от ставки.

2) работнику, имеющему отраслевые награды (за исключением почетных грамот Министерства образования и науки Российской Федерации), устанавливается ежемесячная надбавка в размере 10% от ставки.

3) при наличии у Работника ученой степени кандидата наук, доктора наук Работнику устанавливается ежемесячная надбавка в размере 15% от ставки.

4) Работнику может быть выплачена материальная помощь при наличии экономии финансовых средств соответствующей категории работников в следующих случаях:

- стихийного бедствия, а также в связи с кражей и ограблением;
- смерти близкого родственника (родителей, детей, супруга); □
Нуждающимся в лечении, в оздоровлении; □ При рождении ребенка в семье работника;
- В связи с юбилеем работника;
- При выходе работника на пенсию по возрасту;
- В связи со сложившимися тяжелыми материальными условиями; □ по другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника учреждения.

5) иные меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для

агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

VIII. Ответственность Сторон трудового договора

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

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

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

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

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
МБОУ СОШ № 21 города Ставрополя	ФИО
г.Ставрополь ул.50 лет ВЛКСМ 19	Адрес
ИНН 2635032658	Паспорт
директор А.Б.Кизима.	(подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

(дата и подпись работника)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 21 г.Ставрополя

Я.Н. Стофорандов
01.09.2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 21
г. Ставрополя

А.Б. Кизима
01.09.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 21 города Ставрополя
(МБОУ СОШ №21 города Ставрополя)

Правовым основанием для данного Положения являются следующие документы:

1. Постановление администрации города Ставрополя № 1457 от 07.07.2015 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя».

2. Федеральный закон от 27.12.2019 N 463-ФЗ "О внесении изменений в статью 1 Федерального закона "О минимальном размере оплаты труда".

3.Приказ комитета образования администрации города Ставрополя №504-ОД от 21.10.2019 о внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей подведомственных муниципальных учреждений города Ставрополя, утвержденное приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 12.04.2018 № 213-ОД.

4. Постановление администрации города Ставрополя от 08.10.2019г. №2843 «О мерах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя»

5. Приказ комитета образования администрации города Ставрополя №371-ОД от 29.07.2019 «ОБ утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждениях города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя»

Раздел 1. Общие положения

1. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим приложением, заработную плату работников

муниципального учреждения образования (далее – учреждения образования) следует определять исходя из:

- должностных окладов, ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера и иных выплат.

2. Профессиональные квалификационные группы должностей служащих, должностные оклады и ставки заработной платы работников устанавливаются согласно разделу 2 настоящего приложения.

3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

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

5. Фонд оплаты труда формируется образовательным учреждением на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета города Ставрополя, предусмотренных на оплату труда работников учреждения, размеров субсидий, предоставленному бюджетному образовательному учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств и используемых образовательным учреждением с учетом исполнения им целевых показателей эффективности работы и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам согласно разделу 3 настоящего приложения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам согласно разделу 4 настоящего приложения.

Раздел 2. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников учреждения.

2.1. Должностные оклады заместителей руководителя общеобразовательного учреждения в зависимости от группы по оплате труда.

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)	
		Группа по оплате труда	
		I	II

	Заместитель руководителя	17618	16502
--	--------------------------	--------------	-------

2.2. Должностные оклады главных бухгалтеров, заместителей руководителя по административно-хозяйственной части устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)	
		Группа по оплате труда руководителей	
		I	II
	Главный бухгалтер	17510	16394
	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	17510	16394

2.3. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	секретарь учебной части	6258

2.4. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников» для общеобразовательного учреждения

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	Первый квалификационный уровень	инструктор по физической культуре, старший вожатый	7158
2.	Второй квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	7509
3.	Третий квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог	8249

4.	Четвертый квалификационный уровень	Преподаватель<*>; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); тьютор; учитель	9135
----	------------------------------------	--	------

2.5. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»

1.	Первый квалификационный уровень	лаборант	5737
----	---------------------------------	----------	------

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»

1.	Первый квалификационный уровень	без категории (экономист, бухгалтер, юрисконсульт)	6571
2.	Второй квалификационный уровень	II категория (экономист, бухгалтер, юрисконсульт)	6780
3.	Третий квалификационный уровень	I категория (экономист, бухгалтер, юрисконсульт)	6988
4.	Четвертый квалификационный уровень	ведущий (экономист, бухгалтер, юрисконсульт)	7197

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»

1.	Третий квалификационный уровень	Начальник лагеря	9400
----	---------------------------------	------------------	------

2.6. Размеры должностных окладов работников образовательного учреждения, относящихся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, включенных в штатные расписания образовательного учреждения:

№	Квалификационный	Должности служащих,	Должностной оклад,
---	------------------	---------------------	--------------------

п/п	уровень	отнесенные к квалификационным уровням	рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	заведующий библиотекой	7736
2.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	библиотекарь	6580

2.7. Размеры окладов рабочих учреждения, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих по должности : гардеробщик, дворник , подсобный рабочий	3899 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих по должности: рабочий по комплексному обслуживанию зданий.	4085 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих по должности: лаборант.	5385 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих по должности: рабочий по комплексному и техническому обслуживанию зданий.	5448 рублей
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих по должности: водитель	6188 рублей

2.8. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности.

2.9. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада в соответствии с настоящим перечнем решается учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

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

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников образовательных учреждений, предусмотренных настоящим Положением.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах, заключенных с работниками образовательного учреждения.

3.4. Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Работникам образовательного учреждения по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты в размере 10 процентов ставки (оклада) за вредные и (или) опасные условия труда, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Директор проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам закрепляются в коллективном договоре и определяются приказом руководителя образовательного учреждения пропорционально отработанному времени в зависимости от результатов специальной оценки условий труда.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых компенсационных мер по состоянию на 01 января 2014 г. и результатов специальной оценки условий труда.

3.5. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе не входящей в круг прямых должностных обязанностей и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

№ п/п	Перечень работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	Учителю-логопеду за проведение работ для обучающихся с отклонениями в развитии, коррекционно-развивающей работы	20
2	За индивидуальное обучение на дому больных детей, за индивидуальное и дистанционное обучение больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
3	Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой): 1-4-х классов 5-11-х классов	30 35
4	Учителям 1-4-х классов за проверку письменных работ от ставки	10
5	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ из расчета педагогической нагрузки, по: русскому языку, литературе, математике; иностранному языку, физике, химии, биологии, информатики, истории, обществознанию, географии, основам безопасности жизнедеятельности	15 10
6	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами: технологии и домоводства; кабинетом логопеда, ИЗО, сенсорной комнатой; остальными учебными классами	15 10 5
7	Педагогическим работникам за работу в методических, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, за руководство методическими объединениями; работникам учреждений за работу в аттестационных комиссиях	15
8	Учителям, преподавателям, другим работникам за обслуживание вычислительной техники (% за каждый работающий компьютер)	1,0-2,5
9	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в зависимости от подготовки, организации и проведении школьных, городских и краевых	10

	соревнований, мероприятий; за сохранность в хорошем состоянии тренажеров и спортивных сооружений на территории школы	20
10	Работникам, принимающим участие в экспертной комиссии по присвоению квалификационных категорий и проведение аттестации педагогических работников	25
11	За работу ответственного по ГО	15
12	Председателю первичной профсоюзной организации за организацию социально-значимых мероприятий	30
13	За работу внештатного инспектора по охране детства	50
14	Секретарю учебной части за ведение обязанностей инспектора ОК	90
16	Секретарю учебной части за обеспечение конфиденциальности данных и сохранности кадровых документов за работу с персональными данными (хранение, обработку персональных данных сотрудников и учащихся)	40
17	Ведущему экономисту, ведущему бухгалтеру за обеспечение конфиденциальности бухгалтерских данных и сохранности бухгалтерских документов, за работу с персональными данными (хранение, обработку персональных данных сотрудников и учащихся)	60
18	Педагогическим работникам за заведование учебными мастерскими	20
19	Педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками (пришкольной территорией)	20
20	Водителю за ненормированный рабочий день	25
21	Работникам, ответственным за сопровождение обучающихся к образовательному учреждению и обратно (подвоз детей)	20
22	Секретарю учебной части за своевременное и качественное обеспечение предоставления отчетности (отсутствие ошибок в них) во внебюджетные фонды (СЗВ-ТД, СЗВ-М, СЗВ-стаж)	25
23	Ведущему экономисту за своевременное и качественное обеспечение предоставления отчетности (отсутствие ошибок в них) во внебюджетные фонды ((СЗВ-ТД, СЗВ-М, СЗВ-стаж)	25
24	Педагогическим работникам образовательных учреждений за оказание методической помощи молодым специалистам (наставничество)	20
25	Водителю за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда	10

Примечание:

1. Перечень должностей работников школы и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда

данные выплаты имеют минимальные и максимальные значения, определяются приказом директора по согласованию с профкомом образовательного учреждения в зависимости от степени и продолжительности занятости работников в особых условиях.

2. В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

3. Компенсационная выплата за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер) устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника образовательного учреждения.

3.6. Работникам, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей)

3.7. Доплаты за классное руководство устанавливаются в зависимости от наполняемости класса, установленной для образовательных учреждений соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях (25 человек). Для классов с большей или меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство устанавливается пропорционально фактической наполняемости классов.

3.7.1 Педагогическим работникам устанавливается денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000,00 (Пять тысяч) рублей, но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при осуществлении классного руководства в двух и более классах.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), в классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом классе, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

3.8. При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе по соглашению сторон.

Установление выплат производится за:

совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ – в пределах фонда заработной платы по вакантной должности;

оплата труда по замещению отсутствующего работника производится по квалификационной категории замещающего работника в размере 100% пропорционально отработанному времени.

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

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном соотношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре и других локальных нормативных актах образовательного учреждения.

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профкома на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

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

объективности – размера вознаграждения работника образовательного учреждения, определяемого на основе объективной оценки результатов его труда;

предсказуемости – информированности работника образовательного учреждения о вознаграждении, получаемом в зависимости от результатов труда;

адекватности – соответствия вознаграждения трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего образовательного учреждения, его опыту и уровню квалификации;

своевременности – соответствия вознаграждения достигнутым результатам труда;

прозрачности – соответствия принятых правил определения вознаграждения, известных каждому работнику образовательного учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных, по согласованию с профкомом и

закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда.

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

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.2.1. За интенсивность и высокие результаты работы:

- за интенсивность и напряженность труда;
- за высокие результаты работы;
- за выполнение особо важных и ответственных работ.

4.2.2. За качество выполняемых работ:

- за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
- за наличие квалификационной категории.

4.2.3. Премияльные выплаты по итогам работы.

4.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

4.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов, – в размере 20% от должностного оклада, ставки заработной платы из расчета объема педагогической;

№ ПП	Должность	Наименование выплат	Размер в %
1	Заместитель директора	за напряженность и интенсивность исполнения отчетности в вышестоящие органы (сжатость сроков), выполнение особо важных и срочных работ	20
		за напряженность и интенсивность работы, связанной с участием в мероприятиях, конкурсах, выставках различного уровня	15-20
		за интенсивность и напряженность работ, связанных с внедрением и ведением работы по ФГОС	10-15
		за напряженность и интенсивность работы, связанной с организацией проведения олимпиад	10-15
		за напряженность и интенсивность работы, связанной с организацией и контролем (мониторингом) учебно-воспитательного процесса	15-20
		за напряженность и интенсивность работы,	15-20

		связанной с работой общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т. д.)	
2	Заместитель директора по АХР	за реализацию мероприятий по охране труда и техники безопасности	20
		за напряженность и интенсивность работы, связанной с обеспечением санитарно-гигиенических условий в помещениях школы, обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности	85
3	Главный бухгалтер	за наличие и использование автоматизированных программ для ведения бухгалтерского учета	35
		за напряженность и интенсивность работы, связанной с текущими изменениями административных, финансово-экономических, бухгалтерских процессов по основной и иной управленческой деятельности	55
		за напряженность и интенсивность исполнения отчетности в вышестоящие органы (сжатость сроков), выполнение особо важных и срочных работ	30
		за выполнение работы с законом N 44-ФЗ, № 223-ФЗ	35
4	Ведущий экономист, ведущий бухгалтер	за напряженность и интенсивность работы связанной с выполнением особо важных и срочных поручений по производственной необходимости, сопряженных с дополнительными затратами времени и повышением интенсивности труда	80–110
		за наличие и использование автоматизированных программ для ведения бухгалтерского учета	15
		за напряженность и интенсивность в эффективном планировании и исполнении бюджета	50
		за напряженность и интенсивность исполнения отчетности, особо важных и срочных работ в вышестоящие органы (сжатость сроков), разъездным характером работы	80-110
		за напряженность и интенсивность работ, связанных с системой удаленного финансового документооборота: Аском, Криста, WEBконсолидация, СУФД, онлайн-Сбербанк	60

6	Юрисконсульт, ведущий юрисконсульт	за напряженность, связанную с выполнением особо важных и срочных работ, поручений по производственной необходимости, сопряженных с дополнительными затратами времени и повышением интенсивности труда	50
		за выполнение работы с законом № 44-ФЗ, № 223-ФЗ	140
7	Учитель	за выполнение работы связанной с подготовкой документации для страхования (учащихся, имущества)	15
		за интенсивность, связанную с выполнением особо важных работ с дополнительными затратами времени	10
		За заполнение и техническое сопровождение базы данных информационно-аналитической системы «АВЕРС»	40-50
8	Секретарь учебной части	за наличие и использование автоматизированных программ для ведения делопроизводства, заполнение базы данных информационно-аналитической системы «АВЕРС»	30
		за напряженность, связанную с выполнением особо важных и срочных работ, поручений по производственной необходимости, сопряженных с дополнительными затратами времени и повышением интенсивности труда	70
9	Заведующий библиотекой, библиотекарь	за интенсивность в проведении мероприятий, связанных с пропагандой чтения, как формой культурного досуга	35-50
		за напряженность и интенсивность исполнения отчетности (по работе с библиотечным фондом) в вышестоящие органы (сжатость сроков)	50
		за наличие и использование автоматизированных программ для ведения библиотечного фонда	40
10	Социальный педагог, Учитель-дефектолог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, тьютор	за интенсивность и напряженность при работе с детьми с ОВЗ	20
		за интенсивность и напряженность при работе с родителями детей-инвалидов, с педагогическим коллективом, взаимодействующим с детьми-инвалидами	40
		за организацию горячего питания школьников	70
		за интенсивность и напряженность в работе с родителями детей из неблагополучных семей, детьми группы риска, опекунами и законными	30

		представителями сирот и опекаемых детей	
		за напряженность и интенсивность коррекционно-развивающей работы с детьми инвалидами	20-40
		за интенсивность связанную с выполнением особо важных работ с дополнительными затратами времени	20
		за напряженность и интенсивность работы, связанной с участием в мероприятиях, конкурсах, выставках различного уровня	20
11	Водитель	За наличие класса вождения	25
		За погрузо-разгрузочные работы, связанные с перевозкой детей инвалидов-колясочников	100
		за напряженность, связанную с поддержанием технически исправного состояния транспортного средства и его комплектующих	60
12	Рабочий по комплексному обслуживанию, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, гардеробщик	за интенсивность, связанную с оперативным выполнением отдельных поручений по хозяйственным работам	75
		за качественное содержание коммуникаций зданий и сооружений в хорошем техническом состоянии и снижение риска аварийности	65
		за напряженность, связанную с необходимостью неоднократной уборки территории учреждения с наибольшей проходимостью людей	70
		за напряженность, связанную с санитарной обработкой поверхностей, не входящих в нормативные: панели, окна, батареи, потолки	70
		за выполнение срочных работ, обеспечивающих безопасность пребывания детей в школе	30
		за качественное содержание обслуживаемого участка в соответствии с требованиями СанПиН, пожарной безопасности	25
		за интенсивность, связанную с выполнением особо важных, сложных работ, не предусмотренных должностными обязанностями	30
		за своевременное реагировании на возникающие чрезвычайные ситуации	15
13	Дворник	за напряженность, связанную с необходимостью неоднократной уборки территории учреждения с наибольшей проходимостью людей	70
		за интенсивность, связанную с оперативным выполнением отдельных поручений по	65

		хозяйственным работам	
		за напряженность, связанную с содержанием школьного двора по санитарным нормам	50
		за интенсивность, связанную с выполнением особо важных, сложных работ, не предусмотренных должностными обязанностями	30
		за своевременное реагировании на возникающие чрезвычайные ситуации	10
14	Начальник лагеря	за напряженность и интенсивность работы, связанную с обеспечением санитарно-гигиенических условиях в помещениях школы, обеспечение выполнения требований по пожарной электробезопасности	100
15	Гардеробщик	за качественное содержание обслуживаемого участка в соответствии с требованиями СанПиН, пожарной безопасности	100
		за интенсивность, связанную с оперативным выполнением отдельных поручений по хозяйственным работам	90
		за своевременное реагировании на возникающие чрезвычайные ситуации	25
		за напряженность, связанную с санитарной обработкой поверхностей, не входящих в нормативные: панели, окна, батареи, потолки	25
		за интенсивность, связанную с выполнением особо важных, сложных работ, не предусмотренных должностными обязанностями	15
		за выполнение срочных работ, обеспечивающих безопасность пребывания детей в школе	20

4.5. Выплаты за качество выполняемых работ:

4.5.1. За почетное звание ведомственный нагрудный знак (ежемесячно) в размере 15% от должностного оклада;

4.5.2. Имеющим ученую степень кандидата наук по основной и совмещаемой должности – в размере 20 % должностного оклада, а при присуждении ученой степени – с даты принятия решения диссертационного совета после принятия решения Высшей аттестационной комиссией РФ о выдаче диплома;

4.5.3. За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, – в размере 5 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие первой квалификационной категории – 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории – 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.5.4. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого директором учреждения.

4.6. Стимулирующие выплаты выплачиваются в соответствии с действующим Порядком, утвержденным руководителем Учреждения, согласованным с председателем первичной профсоюзной организации.

4.7. Размер премий зависит от наличия средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.7. Стимулирующие выплаты руководителю Учреждения устанавливаются руководителем комитета образования администрации города Ставрополя и выплачиваются из централизованного фонда (ФОТ).

4.8. Размеры выплат работникам максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества выполняемых работ.

Перечень

критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам МБОУ СОШ № 21 из стимулирующей части фонда оплаты труда за результативность и эффективность работы.

<i>Наименование должности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Показатели</i>	<i>Весовой коэффициент показателя</i>
1	2	3	4
Учитель, Преподаватель ОБЖ	1 Учебная и внеурочная деятельность	Мониторинговые исследования качества образования учащихся по предмету (промежуточная аттестация (раз в четверть, полугодие, итоговая аттестация, ГИА)	1
		Участие и наличие результатов участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях (подтверждается документально) и т. д.: - муниципального уровня; - краевой уровень, всероссийский уровень	<i>максим. 1,5</i> 0,5 1,0
		Результативное участия в мероприятиях по плану школы (коллективных педагогических проектах, предметных неделях, школьных фестивалях, школьных конкурсах, выступления на МО, педагогических советах, наполнение сайта информацией о проведенных мероприятиях, трудовые десанты и т.п.))	0,5
	Максимально возможное количество баллов по критерию 1		3,0
	2.Инновационная и методическая деятельность	Работа по инновационным технологиям, методикам, введение новых программ: -участие в работе инновационных площадок, ФГОС ООО -обучение с использованием дистанционных технологии, -своевременная и качественная работа с АИАС АБЕРС (электронный журнал)	<i>максим. 2</i> 0,5 0,5 1

	<i>Оценивается по наивысшему уровню</i>	Представление опыта работы, проведение открытых уроков (мастер-классов):	<i>максим. 1</i>
		- школьного уровня; - муниципального уровня; - краевого уровня	0,5 0,75 1,0
	<i>Оценивается по наивысшему уровню</i>	Участие в профессиональных конкурсах различного уровня, научно-практических конференциях (ежемесячно):	<i>максим. 1</i>
		- муниципальный; - краевой; всероссийский, -участие в экспертной группе	0,25 0,5 1
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	4
3.Исполнительская дисциплина		Полнота, своевременность и правильность ведения школьной документации:	<i>максим. 2</i>
		-классных журналов, журналов индивидуального обучения, тетрадей, дневников, школьной отчетности (ежемесячно) -по воспитательной работе.	1 1
		Активность в решении задач ОУ:	<i>максим. 1</i>
		- создание элементов безопасной образовательной инфраструктуры (дежурство учителей), -выполнение распоряжении администрации, в т. ч. работа, не входящая в круг должностных обязанностей, в выходные дни.	0, 5 0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 3	3,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			10,0
Заместитель директора	1.Обеспечение доступности образования	Динамика учебных достижений, обучающихся по курируемым направлениям, предметам в сравнении с предыдущим периодом:	<i>максим. 1</i>
		- на том же уровне; - выше	0,5 1,0
		Динамика показателя среднегодового балла результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов в сравнении с предыдущим периодом:	<i>максим. 1</i>
		- на том же уровне; - выше	0,5 1,0
		Проведение мониторинга образовательного процесса по направлениям:	<i>максим. 1</i>
- ведется эпизодически; -ведется регулярно, результаты используются при планировании индивидуальной работы		0,5 1,0	
Максимально возможное количество баллов по критерию 1		3,0	
	2.Эффективность управленческой	Реализация учебного плана и образовательных программ в полном объеме	1,0

	деятельности <i>Оценивается по наивысшему уровню</i>	Ведение автоматизированной системы мониторинга учебного процесса	1,0
		Наличие призовых мест фестивалей, конкурсах, олимпиадах (октябрь-июнь) (по направлениям): - городской уровень - краевой уровень - всероссийский уровень - международный уровень	<i>максим. 1,5</i> 0,5 0,7 1,0 1,5
		Отсутствие жалоб, обращений в вышестоящие органы комитета образования по конфликтным ситуациям (ежемесячно)	0,5
		Результаты работы по профилактике безнадзорности, правонарушений и преступлений несовершеннолетних в сравнении с предыдущим периодом (январь, апрель, июль, октябрь): - на том же уровне; - ниже	<i>максим. 1</i> 0,5 1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	5,0
	3.Инновационная и методическая деятельность	Количество педагогов, участвующих в реализации муниципальных и краевых проектов и программ, работающих по вариативным программам, создающих или использующих учебно-методические материалы, позволяющие учащимся выбирать уровень освоения учебной программы в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	<i>максим. 1</i> 0,5 1,0
		Демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, мастер-классов, грантов, публикаций	1,0
		Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 3	3,0
	4. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременная сдача отчетов, документации	1,0
	Максимально возможное количество баллов по критерию 4	1,0	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			12,0
Инструктор по физической культуре	1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Организация просветительской деятельности по пропаганде здорового образа жизни в сравнении с прошлым периодом (раз в четверть): -на том же уровне - выше	<i>максим. 0,5</i> 0,25 0,5
		Количество обучающихся (родителей, обратившихся за консультацией (на конец четверти): -на том же уровне; -выше	<i>максим. 0,5</i> 0,25 0,5

	<i>Оценивается по наивысшему уровню</i>	Наличие диагностических карт (паспорт здоровья воспитанников в каждой возрастной группе (по полугодиям))	1,0
		Проведение спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий, открытых занятий (мастер-классов):	<i>максим. 0,5</i>
		-школьный уровень,	0,15
		-муниципальный уровень	0,25
		- краевой уровень	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	2,5
2.Методическая и инновационная деятельность	<i>Оценивается по наивысшему уровню</i>	Использование современных технологий (в т.ч информационных)в учебно-воспитательном процессе	0,25
		Разработка программ, методических разработок, пособий	0,25
		Участие в профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях, круглых столах различного уровня:	<i>максим. 1</i>
		- муниципальный;	0,5
- краевого уровня;	0,7		
-всероссийский.	1,0		
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	1,5
	Эффективность организации мероприятий по обслуживанию и содержанию спортивных площадок и спортивного оборудования		1
	Исполнительская дисциплина		0,5
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		5,5
Воспитатель	1. Положительная динамика результатов воспитательного процесса	Диагностика индивидуальных способностей, интересов и склонностей воспитанников для проведения коррекционно-развивающей работы	0,5
		Отсутствие травм, полученных воспитанниками во внеурочных занятиях	0,5
		Отсутствие жалоб на работу воспитателя от родителей (законных представителей учащихся)	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	1,5
	2.Методическая и инновационная деятельность	Использование современных технологий в воспитательном процессе	0,5
		Использование на занятиях здоровьесберегающих технологий	0,5
		Разработка программ, методических разработок, пособий	1,0
		Проведение открытых занятий (мастер-классов):	<i>максим. 1</i>
- школьного уровня.	0,25		
- муниципального уровня;	0,5		
- краевого уровня	1,0		

		Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: - школьный, - муниципальный; - краевой; - всероссийский	<i>максим. 1</i> 0,25 0,5 0,75 1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	4,0
3		Исполнительская дисциплина	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			6,5
Педагог дополнительного образования, педагог организатор, старший вожатый	1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса <i>Оценивается по наивысшему уровню</i>	Сохранение количества обучающихся (воспитанников), зачисленных в кружки в начале учебного года до конца учебного года (январь, июнь)	0,5
		Количество обучающихся (воспитанников) участвующих в конкурсах, соревнованиях и т. д. в сравнении с предыдущим периодом (на конец четверти): -на том же уровне; -выше	<i>максим. 0,5</i> 0,25 0,5
		Наличие призовых мест в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях (подтверждается документально) и т.д.: -школьный уровень, -муниципальный уровень - краевой уровень, всероссийский уровень	<i>максим. 1,5</i> 0,5 1 1,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	2,5
		2.Методическая и инновационная деятельность	Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе
		Разработка программ, методических разработок, пособий	0,5
		Проведение открытых занятий (мастер-классов): - муниципального уровня; - краевого уровня	<i>максим. 1</i> 0,5 1,0
		Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: - муниципальный; - краевой; - всероссийский	<i>максим. 1</i> 0,5 0,7 1
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	3
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		
Педагог-психолог, социальный педагог учитель-дефектолог,	1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного	Организация (участие) системных исследований. Число обследованных обучающихся (воспитанников) с целью выявления проблем в сравнении с прошлым периодом: - на том же уровне - выше	<i>максим. 0,5</i> 0,25 0,5

учитель-логопед, тьютор	процесса	Диагностика индивидуальных особенностей обучающихся (воспитанников) для проведения коррекционно-развивающей работы (раз в четверть)	0,5
		Результаты работы по профилактики безнадзорности, правонарушений и преступлении несовершеннолетних в сравнении с предыдущим (январь, апрель, июль, октябрь)	<i>максим. 0,5</i>
		- на том же уровне,	0,25
		- ниже	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	2,0
	2.Методическая и инновационная деятельность <i>Оценивается по наивысшему уровню</i>	Участие в инновационной работе школы: разработка программ, методических разработок, пособий и т.п.	1,0
		Проведение открытых занятий (мастер-классов):	<i>максим. 1</i>
		- муниципального уровень;	0,5
		- краевого уровень	1,0
		Участие в ПМПС, педагогических советах, методических советах, в подготовке и проведении родительских собрания, классных собраний.	0,50
Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: - школьный уровень, - муниципальный; - краевой; - всероссийский		<i>максим. 1</i> 0,25 0,5 0,75 1,0	
Максимально возможное количество баллов по критерию 2	3,5		
	3. Исполнительская дисциплина	0,5	
	4. Своевременная и качественная подготовка отчетной документации.	1,0	
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	7,0	
Заведующий библиотекой, библиотекарь	Высокая читательская активность обучающихся (воспитанников)	Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда в сравнении с предыдущим периодом:	<i>максим. 0,5</i>
		-на том же уровне	0,25
		-выше	0,5
		Количество книговыдач в полугодие в сравнении с прошлым периодом:	<i>максим. 0,5</i>
		-на том же уровне	0,25
-выше	0,5		
Проведение анализа читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности	0,5		
Количество ученических творческих проектов, сопровождаемых библиотекарем, в сравнении с предыдущим периодом:	<i>максим. 1</i>		
-на том же уровне	0,5		
-выше	1,0		
Участие в научно-практических конференциях, конкурсах и т.д. в сравнении с предыдущим периодом:	<i>максим. 1</i>		

		-на том же уровне -выше	0,5 1,0
		Оформление тематических выставок	1,0
		Наличие банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде	1,0
		Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации библиотечного фонда	0,5
Максимально возможное количество баллов			6,0
Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ	Своевременная сдача отчетов, отчетности	1,0
		Соблюдение установленных сроков начисления и уплаты заработной платы, платежей и налогов во внебюджетные и бюджетные фонды	1,0
		Своевременное качественное выполнение работ на электронных площадках	1,0
		Отсутствие замечаний по учету материальных ценностей и ОС.	1,0
		За результативную работу с заместителем директора по АХР по сверке поступления и расходования материальных ценностей и ОС.	1,0
		Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда	1,0
		Качественная работа по ведению документации	1,0
Максимально возможное количество баллов			7
Секретарь-машинистка, делопроизводитель	Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности учреждения	Использование автоматизированных программ для ведения делопроизводства, владение информационными технологиями	1,0
		Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов	1,0
		Отсутствие жалоб от посетителей, работников учреждения	1,0
		Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства	1,0
Максимально возможное количество баллов			4,0
Юрист, юристконсульт, ведущий юристконсульт	Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности учреждения	Представление интересов школы в судебных органах государственной власти и местного самоуправления	1,0
		Разработка документации и внесение изменений в существующие Положения в связи с изменениями законодательства РФ	1,0
		Использование автоматизированных правовых программ (Консультант +) в образовательной сфере	0,5
		Способность к творчеству, внесение предложений по улучшению и оптимизации работы	0,5
Максимально возможное количество баллов			4,0
Лаборант, инженер	Высокая эффективность эксплуатации техники	Отсутствие жалоб педагогов на работу специалиста	1,0
		Отсутствие срыва уроков вследствие неисправности техники и оборудования	1,0

		Содержание лабораторного оборудования, компьютерной техники и пр. в исправном состоянии	1,0
Максимально возможное количество баллов			3
Гардеробщик	Высокая организация обслуживания обучающихся (воспитанников), содержания помещений учреждения	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,0
		Отсутствие жалоб на работу работника	1,0
		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение правил техники безопасности и охраны труда	1,0
		Отсутствие замечаний от посетителей на несоблюдение по обеспечению сохранности одежды	1,0
Максимально возможное количество баллов			4
Дворник	Высокая организация охраны объектов учреждения, уборки территории	Отсутствие случаев травм вследствие ненадлежащего содержания территории	1
		Отсутствие жалоб со стороны посетителей и учащихся на соблюдение работником правил техники безопасности и охраны труда	1
		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение правил техники безопасности и надлежащего содержания территории	1
Максимально возможное количество баллов			3
Водитель	Высокая организация перевозки пассажиров	Отсутствие замечаний на несоблюдение сроков технического осмотра автомобиля	0,5
		Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1,0
		Отсутствие нарушений в ходе перевозок учащихся	1,0
		Своевременное и качественное ведение документации	0,5
		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение правил техники безопасности и охраны труда	1
Максимально возможное количество баллов			4
Электрик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, подсобный рабочий	Высокая организация технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	Отсутствие замечаний за несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0
		Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности	1,0
		Отсутствие жалоб от посетителей, работников на работу работника	1,0
		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение правил техники безопасности и охраны труда	1,0
Максимально возможное количество баллов			4
Заместитель директора по АХР	1. Санитарно-гигиенические условия школы	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения: - отсутствие замечаний со стороны проверяющих, - отсутствие обоснованных жалоб	<i>максим. 1,5</i> 1,0 0,5
		Своевременное заключение необходимых договоров и предоставление документов на оплату коммунальных услуг.	1,0

		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	2,5
	2.Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих за соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, за соблюдение пропускного режима и безопасности в учреждении.	1,0
		Отсутствие замечаний со стороны посетителей и сотрудников за соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, за соблюдение пропускного режима и безопасности в учреждении.	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	1,5
	3.Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	Своевременность и качество подготовки и организации ремонтных работ	1,0
		Отсутствие замечаний по учету и хранению основных средств и материальных запасов	1,0
		Количество пунктов предписаний ревизионных комиссий в части ответственности заместителя в сравнении с предыдущим периодом: - уменьшилось; - замечаний нет.	<i>максим. 1,0</i> 0,5 1,0
		Наличие приборов учета теплоэнергосистем и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосистем.	1,0
Своевременная сдача отчетов, отчетности		1,0	
	Максимально возможное количество баллов по критерию 3	5,0	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			9,0

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг учителям школы планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для учителей и для остальных работников. При отсутствии дополнительно выделенных средств расчет стоимости одного балла формируется из экономии ФОТ и ежемесячно утверждается приказом руководителя учреждения.

Стимулирующие выплаты по критериям качества не выплачиваются в случаях трудового отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, временной нетрудоспособности работника, в случаях дисциплинарного взыскания и нарушений трудовой дисциплины.

Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения с учетом мнения профкома в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, с учетом критериев оценки качества, установленных в образовательном учреждении.

В целях соблюдения требований законодательства доплачивать сотрудникам учреждения заработную плату до установленного минимального размера оплаты труда, пропорционально отработанному времени.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Премирование руководителя образовательного учреждения осуществлять как за счет бюджетных, так и за счет доходов от оказания платных услуг по приказу комитета образования администрации города Ставрополя по ходатайству профкома.

После выплат сумм по баллам, оставшиеся средства могут быть использованы для предоставления материальной помощи и премирования.

Раздел 5. Премирование сотрудников

Стимулирующий фонд Учреждения формируется за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда, сложившейся экономии по фонду заработной платы за счет вакантных ставок, экономии неиспользованных средств ФОТ.

Целью премирования является материальное поощрение работников Учреждения за качественное исполнение функциональных обязанностей, развитие творческой инициативы и активности, выполнение конкретных мероприятий и заданий по основным направлениям деятельности.

Премирование производится в соответствии с указанным Положением, которое разрабатывается администрацией, утверждается руководителем учреждения, по согласованию с профкомом.

Положение о премировании распространяется на всех работников.

5.1. Порядок премирования

5.1.1 Размер премии определяется приказом руководителя Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией и определяется в индивидуальном порядке, может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

5.2. Условия премирования

5.2.1. Основным условием премирования является достижение работником более значительных результатов в труде по сравнению с другими членами коллектива.

Нарушения трудовой дисциплины, выразившиеся в невыполнении Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативных актов, зафиксированные в приказах по Учреждению, являются основанием для лишения премии.

5.2.2 Размер премии зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности в учреждении и не зависит от стажа работы.

5.2.3 Работники могут поощряться разовой премией, не входящей в совокупный доход работника при расчете его средней заработной платы, как к юбилейным датам учреждения, так и самого работника. При этом оценивается совокупный вклад работника в развитие и совершенствование деятельности учреждения. При расчете среднего заработка учитываются только квартальные премии и премия по итогам года.

5. 3. Показатели премирования

5.3.1. Премирование работников осуществляется за:

- осуществление мероприятий, направленных на повышение качества работы;
 - высокую результативность;
 - создание безопасных условий образовательного процесса (отсутствие детского и производственного травматизма по вине ОУ, скрытого травматизма обучающихся (воспитанников) и работников учреждения; своевременное выполнение предписаний контролирующих органов);
 - за наличие призовых мест в олимпиадах, конкурсах, творческих проектов;
 - за активное участие в подготовке школы к новому учебному году;
 - за проведение открытых уроков, мастер-классов, уровень участия в предметных олимпиадах, участие в профессиональных конкурсах различного уровня, обобщение и представление опыта работы;
 - за получение грамот и наград вышестоящих организации;
 - за добросовестную работу на пунктах проведения ЕГЭ и ГИА в качестве организаторов;
 - за качественную организацию оздоровления, летнего отдыха, вторичной занятости учащихся;
 - за участие в городских мероприятиях;
 - за качественную (отсутствие нарушения инструкции о переводе и выпуске учащихся) подготовку, организацию и проведение экзаменов, выпускного вечера, переводов учащихся;
 - в связи с государственными и профессиональными праздниками;
 - в связи с юбилейными датами ко дню рождения: 50-летию – 3000руб., 55-летию – 4000 руб., 60-летию и т. д. – 5000 руб.;
 - за высокий уровень и результативность выполнения финансово-экономических функции (освоение новых программ, выполнение расчетов по бюджету, отсутствие замечаний по итогам проверки).
 - за высокую результативность выполнения наиболее сложных, внеочередных работ, достижения высоких показателей работы.
- Оказывается, единовременная материальная помощь:
- в связи со смертью близких родственников – 4000руб;
 - в связи со свадьбой, выходом на пенсию – 3000руб.;
 - в связи с тяжелым материальным положением – от 1000руб. до 4000руб.
 - в связи с болезнью, необходимостью приобретения дорогостоящих лекарств – от 4000руб. до должностного оклада;
 - в связи с крупным ущербом, нанесенным имуществу работника - от 4000руб. до должностного оклада;

Основанием для выплаты материальной помощи является личное заявление работника или ходатайство первичной профсоюзной организации.

Материальная помощь оказывается не чаще 3-х раз в год одному работнику.

Раздел 6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений

6.1. Месячная заработная плата педагогических работников учреждения определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

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

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

6.2. Тарификация учителей и преподавателей производится 1 раз в год. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но раздельно по полугодиям.

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

6.4. Тарификационные списки учителей (преподавателей) ежегодно утверждаются руководителем учреждения по согласованию с учредителем.

Раздел 7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

Почасовая оплата труда педагогических работников образовательного учреждения применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев;

Размер оплаты 1 часа указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по

шестидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Раздел 8. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

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

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

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

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Старший воспитатель; воспитатель	воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам

	безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности);
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду, старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств)

Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель

Приложение № 4
к Коллективному договору

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации
_____ Я.Н. Стофорандов
_____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №21
города Ставрополя
_____ А.Б.Кизима
_____ 2021 г.

Форма расчётного листка.

<u>Расчетный листок</u>								
Сотрудник:					Подразделение:			
Табельный номер:					Должность:			
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма	
1. Начислено					2. Удержано			
Оплата по окладу					НДФЛ			
Оплата по окладу (по внутр. совмест-ву)					Профвзносы			
Оплата замещения часов								
Доплата за индивидуальное обучение								
Доплата за классное руководство суммой								
Доплата за завед кабинетом суммой								
Доплата за проверку тетрадей								
Методическая литература								
Доплата за баллы								
Доплата за классное руководство субвенция								
Отраслевые награды суммой								
Заведование кафедрой суммой								
Всего начислено					Всего удержано			
3. Доходы в неденежной форме					4. Выплачено			
					Аванс за ноябрь 2011г. 60607024219934			

						Методическая лит-ра за ноябрь 2011 г			
						Зарплата за ноябрь 2011г.60607024219			
						ваплата класное руководство ноябрь			
Всего доходов в неденежной форме						Всего выплачено			
Долг за предприятием на начало месяца						Долг за предприятием на конец месяца			

Приложение № 5
к Коллективному договору

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации
_____ Я.Н. Стофорандов
_____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №21
города _____ Ставрополя
_____ А.Б. Кизима
_____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке привлечения и использования внебюджетных средств

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок образования, хранения, расходования внебюджетных средств школы
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с
 - Законом РФ "Об образовании" в редакции Федерального закона от 13.01.96г. N 12-ФЗ (ст. 32.35.41,43,45);
 - Постановлением Правительства РФ от 23.10.98г. N 1239 "О внесении изменения в Постановление Правительства Российской Федерации от 22.08.98г. N 1001" (п. 3);
 - Приказом Министерства Финансов РФ от 21.06.2001 г. N 46 н "О порядке открытия и ведения территориальными органами федерального казначейства Министерства финансов РФ лицевых счетов для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получателей средств федерального бюджета, финансируемых на основании смет доходов и расходов"; с учетом
 - Инструктивных рекомендаций МО РФ (Инструктивное письмо о внебюджетных средствах образовательных учреждений от 15.12.98 N 57).

2. Порядок образования (формирования) внебюджетных средств

- 2.1. Школа является учреждением, которое выполняет функции в интересах общества и содержится за счет бюджета и внебюджетных средств.
- 2.2. Внебюджетные средства школы - это средства, поступившие в соответствии с законодательством в распоряжение учреждения, кроме бюджетных ассигнований, формируемые за счет других источников.
- 2.3. Источниками внебюджетных средств могут также быть средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.4. Школа может иметь и использовать внебюджетные средства на следующих условиях:

а) их образование разрешено законом и (или) нормативными актами:

б) существует Положение о внебюджетных средствах, утвержденное профкомом школы и директором образовательного учреждения.

3. Порядок привлечения муниципальным образовательным учреждением целевых взносов

3.1 Целевые взносы - добровольная передача юридическими или физическими лицами денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению.

3.2 Привлечение целевых взносов граждан, в том числе родителей, (законных представителей) или юридических лиц может иметь своей целью приобретение необходимого образовательному учреждению имущества, укрепление и развитие материально – технической базы учреждения, обеспечение безопасности детей в период образовательного процесса, реализацию программы развития образовательного учреждения, благоустройство здания и территории, строительство детской или спортивной площадки, приобретение музыкальных инструментов, костюмов для театрализованных представлений при проведении школьных мероприятий, для экипировки отряда юных туристов, оплате труда преподавателей и административного персонала, либо решения иных задач, не противоречащих уставной деятельности МБОУ СОШ №21 города Ставрополя и действующему законодательству Российской Федерации.

3.3. В случае невыполнения плана по привлечению средств по внебюджетной деятельности оплата педагогическим работникам остается неизменной, остальным сотрудникам рассчитывается в процентном соотношении

3.3. Размер целевого взноса определяется на основании расчета производимых затрат.

3.4. Целевые взносы законных представителей на основании их заявления вносятся на внебюджетный счет МБОУ СОШ № 21.

3.5. Руководитель муниципального образовательного учреждения организует бухгалтерский учет целевых взносов в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях.

4. Порядок расходования целевых пожертвований физических и (или) юридических лиц

4.1. Распорядителями внебюджетных средств школы являются школы и директор школы.

4.2. Расходы счетов внебюджетных средств осуществляются в пределах остатка денежных средств на банковском (расчетном) счете в строгом соответствии с объемом и назначением.

4.3. Перевод счетов с бюджетных счетов на внебюджетные счета и обратно не разрешается

4.4. Остатки неиспользованных средств по состоянию на 31 декабря на внебюджетных счетах являются переходящими, с. правом использования в следующем году.

5. Порядок привлечения муниципальным образовательным учреждением добровольных пожертвований

5.1. Добровольное пожертвование – безвозмездная передача имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности; безвозмездное наделение правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности; безвозмездное выполнение работ . предоставления услуг жертвователями.

5.2. Жертвователь – физическое или юридическое лицо, осуществляющее добровольное пожертвование.

Жертвователь имеет право добровольно доверять от своего имени и за его счет приобрести, оплатить товар, работу, услуги и передать товар, работы, услуги от своего имени в качестве благотворительного пожертвования на развитие материально- технической базы учреждения и совершенствование образовательного процесса; осуществление уставной деятельности по личной доверенности.

5.3. На принятие пожертвования не требуется чьего – либо разрешения или согласия.

5.4. ГК РФ (ст.574) допускает совершение пожертвования в устной форме путем непосредственной передачи движимого имущества, если жертвователями являются физические лица, а также в случае, когда пожертвование осуществляет юридическое лицо, но сумма пожертвования не превышает пяти минимальных размеров оплаты труда.

5.5. Во всех других случаях при обещании пожертвования, необходима письменная форма договора пожертвования. Форма договора пожертвования является неотъемлемым приложением к данному положению.

5.6. Иное имущество оформляется актом приема-передачи, который является приложением к договору как его неотъемлемая часть.

5.7. Пожертвование недвижимого имущества подлежит государственной регистрации.

5.8. Пожертвование образовательному учреждению может содержать конкретное условие использования имущества. При приеме добровольных пожертвований, для использования которых жертвователем определено назначение, ведется обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

5.9. При отсутствии условия использования добровольного пожертвования оно используется школой в соответствии с его назначением (ст.582.3 ГК РФ) в целях осуществления образовательного процесса и ведения уставной деятельности.

5.10. Денежные средства, имущество и иные объекты собственности, полученные в форме пожертвования, являются собственностью школы (ст.39.7 Закона РФ «Об образовании») и не подлежат налогообложению (ст.40.3 Закона РФ «Об образовании», ст.251.2 Налогового кодекса РФ) при предоставлении в налоговые органы следующих документов:

- Договора налогоплательщика с получателем благотворительной помощи на безвозмездную передачу товаров (выполнение работ, оказание услуг)
- Копии документов, подтверждающих принятие на учет получателем благотворительной помощи безвозмездно полученных товаров (выполнение работ, оказание услуг)
- Актов и ли других документов, свидетельствующих о целевом использовании полученных в благотворительной помощи.

6. Контроль за соблюдением законности привлечения дополнительных внебюджетных средств

6.1. Контроль за соблюдением законности привлечения внебюджетных средств муниципальными образовательными учреждениями осуществляется их учредителем и комиссией по внебюджетному финансированию при профсоюзном комитете в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Руководитель муниципального бюджетного образовательного учреждения обязан отчитываться перед учредителем и комиссией о поступлении, бухгалтерском учете и расходовании средств, полученных от внебюджетных источников финансирования, не реже одного раза в год согласно установленным учредителем формам отчетности.

6.3. Запрещается отказывать гражданам в приеме детей в муниципальное бюджетное образовательное учреждение или исключать из него из-за невозможности или нежелания законных представителей осуществлять целевые взносы (добровольные пожертвования), либо выступать заказчиком платных дополнительных образовательных услуг.

6.4. Запрещается вовлекать детей в финансовые отношения между их законными представителями и муниципальным бюджетным образовательным учреждением.

7. Заключительные положения

7.1. Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за использование целевых взносов, добровольных пожертвований.

7.2. Наличие в школе внебюджетных средств для выполнения своих функций не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования за счет средств учредителя.

7.3. Бухгалтерский учет внебюджетных средств осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми документами Министерства финансов РФ.

8. Порядок внесения изменений в Положение

- 8.1. Предложения об изменениях Положения могут быть внесены должностными лицами профсоюзного комитета школы.
- 8.2. Изменение Положения осуществляется в том же порядке, как и его принятие.
- 8.3. В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются профсоюзным комитетом школы и директором школы.

Российская Федерация
Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 21 города Ставрополя
Ставропольского края

ПРИКАЗ

18.04. 2021г.

№ 61- од

О создании комиссии по охране труда

В целях реализации ст.218 Трудового кодекса Российской Федерации и ст.13 Закона РФ от 17.07.99 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать совместную комиссию по охране труда из шести человек.
2. Назначить в состав совместной комиссии по охране труда от работодателя следующих лиц:

Кизима А.Б. – директор школы

Белоцерковская Т.Ю. – зам.директора

Ващенко Н.М. – зам.директора

от работников:

Стофорандов Я.Н – председатель ПК

Винюкова Л.С. – учитель

Ламзуркина Г.С. – учитель

Протокол № 21 от 18.04.2021г.

3. Комиссии по ОТ организовать свою работу в соответствии с «рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по ОТ».
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №21
города Ставрополя

А.Б.Кизима

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации

Я.Н. Стофорандов

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ №21
_____ Я.Н. Стофорандов

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 21
города Ставрополя
_____ А.Б.Кизима

Положение о комиссии по охране труда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №21 города Ставрополя (далее – Положение) разработано в соответствии со ст.218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1, ч.1, ст.3) для организации совместных действий администрации МБОУ СОШ №21 города Ставрополя, работников, профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда МБОУ СОШ №21 города Ставрополя, а также одной из форм участия работников в охране труда. Его работа строится на принципах социального партнёрства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами МБОУ СОШ №21 города Ставрополя.

1.6. Положение о Комиссии утверждается приказом директора МБОУ СОШ №21 города Ставрополя с учётом мнения профсоюзного комитета.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий администрации МБОУ СОШ №21 города Ставрополя и профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений администрации МБОУ СОШ №21 города Ставрополя по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Рассмотрение предложений администрации МБОУ СОШ №21 города Ставрополя, работников, профессионального союза для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия администрации МБОУ СОШ №21 города Ставрополя в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в МБОУ СОШ №21 города Ставрополя а, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций администрации МБОУ СОШ №21 города Ставрополя по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников МБОУ СОШ №21 города Ставрополя о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов спецоценки условий труда и сертификации работ по охране труда.

3.6. Информирование работников МБОУ СОШ №21 города Ставрополя о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в МБОУ СОШ №21 города Ставрополя, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств МБОУ СОШ №21 города Ставрополя и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.9. Содействие администрации МБОУ СОШ №21 города Ставрополя во внедрении более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжёлых физических работ.

3.10. Подготовка и представление администрации МБОУ СОШ №21 города Ставрополя предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.11. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним администрации МБОУ СОШ №21 города Ставрополя, профсоюзному комитету.

4. ПРАВА КОМИССИИ

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения администрации МБОУ СОШ №21 города Ставрополя (её представителей), руководителей структурных подразделений и других работников МБОУ СОШ №21 города Ставрополя о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников МБОУ СОШ №21 города Ставрополя, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжёлые последствия, и вносить администрации МБОУ СОШ №21 города Ставрополя предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить администрации МБОУ СОШ №21 города Ставрополя предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Комиссия создается по инициативе администрации МБОУ СОШ №21 города Ставрополя на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей администрации МБОУ СОШ №21 города Ставрополя и профессионального союза.

5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в МБОУ СОШ №21 города Ставрополя, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договорённости сторон, представляющих интересы администрации и работников МБОУ СОШ №21 города Ставрополя.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников МБОУ СОШ №21 города Ставрополя осуществляется на основании решения профсоюзной организации (в соответствии с выпиской из протокола собрания членов профсоюза), а представителей администрации МБОУ СОШ №21 города Ставрополя – на основании решения администрации (в соответствии с приказом директора). Состав Комиссии утверждается приказом директора.

5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является директор МБОУ СОШ №21 города Ставрополя, одним из заместителей является представитель профсоюза.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми ею регламентом и планом работы.

5.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счёт средств МБОУ СОШ №21 города Ставрополя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению администрацией МБОУ СОШ №21 города Ставрополя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год профсоюзную организацию о проделанной ими в Комиссии работе. Профсоюзная организация вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в её состав новых представителей. Администрация вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливаются коллективным договором и соответствующим приказом директора.

5.9. Изменения и (или) дополнения в текст настоящего Положения вносятся в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Настоящее Положение составлено в трёх экземплярах, имеющих равную силу: по одному для директора, заместителя директора по безопасности и председателя профсоюзного комитета

УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ СОШ №21
города Ставрополя_____ А.Б.Кизима
« ___ » _____ 2021г.**СОГЛАСОВАНО**Председатель профсоюзной организации
МБОУ СОШ №21_____ Я.Н. Стофорандов
« ___ » _____ 2021г.**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Работодатель и профсоюзная организация МБОУ СОШ №21 г. Ставрополя заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2021года работодатель обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п-п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, освобождённых от тяжёлых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ										
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».	Чел.	115	0	В течение года (24 часа)	Стофорандов Я.Н. ответственный по охране труда	100	90		

2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка	Колво раз	2	4г.р.	В течение года	Стофорандов Я.Н. ответственный по охране труда	115	100		
---	---	-----------	---	-------	----------------	--	-----	-----	--	--

	обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»									
3	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	Колво раз	1	0	До 1.09.	Стофорандов Я.Н. ответственный по охране труда	115	100		

4	<p>Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работни ки, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работни ки, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающ ие средства 	Колво раз	1	0	До 1.09.	<p>Ващенко Н.М., зам. Директора по УВР</p> <p>зам. директора по АХЧ</p> <p>Стофорандов Я.Н. ответственно й по охране труда</p>	70	60		
5	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Колво раз	2	0	сентябрь ; апрель	зам. директора по АХЧ	115	100		

6	Организация работы комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Чел.	5	0	сентябрь	Стофорандов Я.Н. председатель ПК, ответственный по охране труда	115	100		
7	Организация проверки знаний по охране труда работников школы.	Чел.	115	0	июнь	Стофорандов Я.Н. ответственный по охране труда	115	100		
II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ										
8	Текущий ремонт окон, подоконников		15	7т.р	В теч.года	Стофорандов Я.Н. ., зам. директора по АХЧ	70	60		
III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ										
9	Периодические медицинские осмотры	Колво раз	1	110т.р.	В течение учебного года	Ажубова Н.А., зам. директора по ВР	70	60		
10	Укомплектование медикаментами аптечек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)	Колво раз	1	6т.р.	Апрель	зам. директора по АХЧ Стофорандов Я.Н. ответственный по охране труда	70	60		
11	Лицензирование и ремонт медицинского кабинета	Колво раз	1		Август декабрь	Кизима А.Б., директор, зам. директора по АХЧ Стофорандов Я.Н. ответственный по охране труда	70	60		
IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ										

12	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Министерства	Чел.	5	15 тыс.р	В течение года	зам. директора по АХЧ	9	7		
----	--	------	---	----------	----------------	-----------------------	---	---	--	--

	труда России в 1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39.									
13	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	Чел.	5	18 тыс.р	В течение года	зам. директора по АХЧ	9	7		
14	Регулярное обеспечение индивидуальным и средствами защиты	Чел.	5	4т.р.	В течение года	зам. директор а по АХЧ	9	7		

V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

15	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года	Колво раз	1	0	сентябрь	зам. директора по АХЧ, Стофорандов Я.Н. ответственны й по охране труда	70	60		
----	---	-----------	---	---	----------	---	----	----	--	--

16	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.	Колво раз	1	0	Июнь	зам. директора по АХЧ, Стофорандов Я.Н. ответственный по охране труда	70	60		
17	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	Колво раз	1	0	август	зам. директора по АХЧ	70	60		
18	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности,	Чел.	2	0	В течение года	Кизима А.Б., директор	70	60		
	особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.									
19	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	Колво раз	1	0	В течение года	зам. директора по АХЧ, Стофорандов ответственный по охране труда	70	60		

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ №21

_____ Стофорандов Я.Н.

« ___ » _____ 2021г.г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ№21
города Ставрополя

_____ А.Б.Кизима

« ___ » _____ 2021г.

**Акт проверки
выполнения соглашения по охране труда**

Мы, председатель профсоюзной организации МБОУ СОШ № 21 города Ставрополя Стофорандов Я.Н., и директор муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 21 города Ставрополя А.Б. Кизима, провели проверку выполнения соглашения за 2020 год.

Наименование мероприятия, предусмотренного соглашением	Какая работа выполнена	Ассигновано по соглашению	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы и эффект проведенного мероприятия	Причина невыполнения мероприятия
Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	0	0	выполнено	-

Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	2	4300р.	выполнено	-
--	--	---	--------	-----------	---

Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	32	0	выполнено	-
Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: <ul style="list-style-type: none"> • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства 	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: <ul style="list-style-type: none"> • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства 	0	0	выполнено	-

Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	0	0	выполнено	-
Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	0	0	выполнено	-
Организация проверки знаний по охране труда работников школы.	Организация проверки знаний по охране труда работников школы.	0	0	выполнено	-
Текущий ремонт окон, подоконников	Ремонт подоконников	6 тыс.р.	6 тыс.р.	выполнено	-

Периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90.	Периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90.	109 тыс.р.	109 тыс.р.	выполнено	-
Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)	5 тыс.р.	5 тыс.р.	выполнено	-
Лицензирование и ремонт медицинского кабинета	Лицензирование и ремонт медицинского кабинета	0	0	выполнено	-
Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.	0	0	выполнено	-

Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Министерства труда России в 1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39.	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Министерства труда России в 1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39.	0	0	выполнено	-
Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	12 тыс.р.	12 тыс.р.	выполнено	-
Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты	2 тыс.р.	2 тыс.р.	выполнено	-

Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года	0	0	выполнено	-
Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.	0	0	выполнено	-
Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители)	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	0	0	выполнено	-

и др.)					
Организация обучения работающих и обучающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.	Организация обучения работающих и обучающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.	0	0	выполнено	-
Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	0	0	выполнено	-

Российская Федерация
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 21 города Ставрополя
Ставропольского края

ПРИКАЗ

18.04.2021г.

№ 62 -од

О создании комиссии по разрешению
Трудовых споров

В соответствии со ст. 384 Трудового кодекса РФ в целях разрешения трудовых
споров

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для разрешения трудового спора в количестве 6
человек.

2. В состав комиссии включить:

от работодателя:

Белоцерковская Т.Ю.	зам.директора по УВР
Ващенко Н.М.	зам.директора по ЭР
Алифиренко В.В.	зам.директора по УВР

от работников:

Стофорандов Я.Н.	учитель физики, председатель профкома
Сухомлин А.М.	ведущий экономист
Борисенко В.Б.	учитель иностранного языка

Протокол № 21 от 18.04.2021г.

3. Предоставить право представителям работодателя участвовать во
всех процедурах рассмотрения трудового спора, принимать решения по
урегулированию трудового спора.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №21 города Ставрополя

А.Б.Кизима.

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации

Я.Н. Стофорандов

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МБОУ СОШ №21

_____ Стофорандов Я.Н.
« ___ » _____ 2021г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №21
города Ставрополя

_____ А.Б.Кизима
« ___ » _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и предприятием, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

2. Порядок создания КТС

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность КТС составляет 6 (шесть) человек. Срок полномочий КТС три года.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем организации.

2.3. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников.

Членом КТС может быть выбран любой работник .

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

1.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.5. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с Предприятием, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.6. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего любой член комиссии.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС

3.1. Рассмотрение спора в КТС производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении учреждения в рабочие дни с 10 до 15 часов.

Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.3. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Кодексом.

3.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

3.9. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать работники Предприятия.

3.10. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС в действие вступает норма, указанная в п.2.4 настоящего Положения.

3.11. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.12. В решении КТС указываются:

- наименование работодателя;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц,

присутствовавших на заседании;

- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.13. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

3.14. В случае если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе вынести дополнительное решение.

4. Исполнение решений КТС

4.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения КТС;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС и заверяется печатью комиссии.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

4.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.5. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

4.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

Российская Федерация
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 21 города Ставрополя
Ставропольского края

ПРИКАЗ

18.04.21г.

№ 63 -од

О создании комиссии

для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением

В соответствии со ст. 35 Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

2. Создать комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

3. В состав комиссии включить:

от работодателя:

Белоцерковская Т.Ю. зам.директора по УВР

Ващенко Н.М. зам.директора по УВР

Алифиренко В.В. зам.директора по УВР

от работников:

Стофорандов Я.Н.Н. председатель профкома

Сухомлин А.М. ведущий экономист

Борисенко В.Б. учитель иностранного языка

Протокол № 21 от 18.04.2021

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №21 города Ставрополя

А.Б.Кизима.

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной
организации

Я.Н. Стофорандов

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МБОУ СОШ №21

_____ Я.Н. Стофорандов
« ___ » _____ 2021г

протокол № ___ от _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №21
города Ставрополя

_____ А.Б.Кизима
« ___ » _____ 2021г.

Положение

о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением

I. Общие положения.

1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБОУ СОШ № ___ (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.35 ТК РФ) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, региональными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;

- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Основные цели и задачи Комиссии.

1. Основной целью Комиссии является: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
2. Основными задачами Комиссии являются:
 - согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
 - ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.

III. Состав и формирование Комиссии.

1. При проведении коллективных переговоров о заключении, об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация учреждения, интересы работодателя – директор МОУ СОШ №__ (или уполномоченные им лица).
2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – __ человек.
3. Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.
4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:
 - ведение коллективных переговоров;
 - подготовку проекта коллективного договора;
 - заключение и внесение изменений в коллективный договор;
 - организацию контроля за выполнением коллективного договора.

IV. Члены Комиссии.

1. Члены Комиссии:
 - участвуют в заседаниях Комиссии в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
 - вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

2. Полномочия членов удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

V. Порядок работы Комиссии.

1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины представителей от каждой стороны, образовавших Комиссию.

2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры.

3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, инициировавшей переговоры. На заседании комиссии избираются сопредседатели комиссии (по одному от каждой стороны), утверждается регламент работы (периодичность заседаний, правомочность заседаний, кворум заседаний, процедура и условия принятия решений комиссии). Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство представителей работников и большинство представителей работодателя.

4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению сопредседателя. Протокол подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам. В протоколе отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала работы комиссии.

5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

6. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

VI. Обеспечение деятельности Комиссии

1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ №21

_____ Я.Н. Стофорандов
« ___ » _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №21
города Ставрополя

_____ А.Б.Кизима
« ___ » _____ 2021г.

**Перечень
профессий и должностей работников МБОУ СОШ № 21, которым в связи с
ненормированными условиями труда предоставляется дополнительный
отпуск.**

1. Главному бухгалтеру - 14 календарных дней;
2. Ведущему экономисту – 14 календарных дней;
3. Секретарь учебной части – 14 календарных дней;
4. Ведущему бухгалтеру – 14 календарных дней;
- 5.Заведующему библиотекой – 14 календарных дней

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ №21

_____ Я.Н.Стофорандов
« ___ » _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ№21
города Ставрополя

_____ А.Б.Кизима
« ___ » _____ 2021 г.

Список должностей работников, которым по условиям труда
рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры
(обследования) за счет работодателя

№	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
1.	Директор Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХЧ Заместитель директора по информатизации Педагог-организатор Педагогические работники Учитель-логопед Педагог-психолог Преподаватель-организатор ОБЖ Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Ведущий экономист Заведующая библиотекой Делопроизводитель Водитель Уборщик служебных помещений Дворник Гардеробщик	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога

2.	Начальник пришкольного лагеря, воспитатели, вожатые пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога, исследование
		крови на сифилис, бактериоскопическое исследование на заболевания, передающиеся половым путем, флюорографическое обследование органов грудной клетки, исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций, серологическое обследование на брюшной тиф, исследование кала на гельминтозы и протозоозы, соскоб на энтеробиоз.
3.		

Примечание:

1. Медицинский осмотр должен быть пройден до 01 сентября каждого учебного года с периодичностью 1 раз в год.
2. Медицинский осмотр работников пришкольного лагеря должен быть пройден 1 раз в год с 01 мая до 01 июня каждого учебного года.
3. Медицинский осмотр сотрудников при поступлении на работу должен включать осмотр терапевта, флюорографическое исследование органов грудной клетки, осмотр врача психиатра и нарколога.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ №21

_____ Я.Н. Стофорандов

« ____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №21
города Ставрополя

_____ А.Б.Кизима

« ____ » _____ 2021г.

Перечень

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты и спецодежды, моющих средств	Норма выдачи на год (единица, комплект)
1.	Учитель, занятый в кабинете химии	1.халат х/б; 2.фартук прорезиненный с нагрудником; 3. перчатки резиновые 4.очки защитные	1шт. на 1,5 год 1штука на 2 года 1пара на год 1штука на 2 года
2.	Учитель, занятый в кабинете физики	1.перчатки диэлектрические 2.указатель напряжения 3.инструмент с изолирующими ручками 4.коврик диэлектрический	1пара на год 1штука 1штука 1штука
3.	Техслужащие	1. халат х\б 2. рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: 3. перчатки резиновые 4. мыло	1штука 6 пар 2 пары 400 гр. в месяц

4.	Дворник	1. костюм х/б 2. рукавицы комбинированные зимой дополнительно: 3. куртка на утепленной прокладке 4. валенки В остальное время дополнительно: 5. плащ непромокаемый 6. мыло 7. сапоги резиновые	1 штука 6 пар 1 шт. на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 шт. на 2,5 года 400 гр. в месяц 1 пара на 2 года
----	---------	--	---

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ №21

_____ Я.Н. Стофорандов.
« ___ » _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №21
города Ставрополя

_____ А.Б.Кизима
« ___ » _____ 2021г.

**Перечень профессий,
требующих присвоения 1 группы по электробезопасности. (П. 1.4.4.
ПТЭЭП правил технической эксплуатации электроустановок
потребителей)**

1. Должности служащих:

- Директор
- Заместитель директора по УВР
- Заместитель директора по ВР
- Заместитель директора по ЭР
- Заместитель директора по информатизации
- Заместитель директора по АХЧ
- Лаборант
- Секретарь учебной части
- Преподаватель – организатор ОБЖ
- Учитель
- Учитель-логопед
- Педагог- психолог
- Заведующий библиотекой
- Библиотекарь
- Воспитатель
- Ведущий бухгалтер
- Главный бухгалтер
- Ведущий экономист

2. Профессии рабочих:

- Рабочий по комплексному обслуживанию здания
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
- Дворник
- Сторож

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ №21

_____ Я.Н. Стофорандов
« ___ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №21
города Ставрополя

_____ А.Б.Кизима
« ___ » _____ 2021г.

**Порядок и условия предоставления
педагогическим работникам длительного
(до 1 года) отпуска**

1. Отпуск предоставляется педагогическим работникам, имеющим не менее 10-ти лет непрерывного педагогического стажа по личному заявлению работника и оформляется соответствующим приказом по школе.
2. Длительный отпуск директору школы оформляется приказом по управлению образования администрации г. Ставрополя.
3. Заявление подается руководителю, как правило, не позднее, чем за 2 месяца до начала отпуска (в особых случаях по согласованию сторон).
4. День начала и день окончания отпуска определяются по соглашению сторон с учетом производственной необходимости. Продолжительность отпуска не может превышать 12-ти календарных месяцев. Длительный отпуск может быть приурочен к оплачиваемому отпуску по согласованию сторон.
5. Отпуск может быть прерван до окончания срока по инициативе работника.
6. Замещение отсутствующего работника производится штатными работниками учреждения или работником, с которым может быть заключен срочный трудовой договор.
7. За отсутствующим работником сохраняется штатная должность и учебная нагрузка по тарификации, предшествующей началу отпуска, или установленная по соглашению сторон, но не менее ставки.
8. В случае ликвидации учреждения работник может быть отозван из отпуска руководителем и подлежит увольнению на общих основаниях. В случае сокращения численности или штата учреждения вопрос о его сокращении решается в соответствии со статьей 179 ТК РФ и, если в

соответствии с законодательством данный работник подлежит сокращению, то он также может быть отозван из отпуска. В случае невозможности отзыва работника из отпуска вопросы его увольнения и трудоустройства могут решаться правопреемником учреждения или соответствующим органом управления образования.

9. Отпуск, как правило, предоставляется без сохранения заработной платы. Работодатель может оказывать в период отпуска материальную помощь в соответствии с условиями определенными Коллективным договором. Период нахождения в отпуске в страховой стаж и в педагогический стаж, дающий право на досрочную трудовую пенсию, не включается. При наличии средств и возможностей работодатель может предоставить оплачиваемый длительный отпуск, условия оплаты оговариваются в приказе о предоставлении отпуска.
10. Работник, находящийся в длительном отпуске, трудовых отношений не прерывает, запись об отпуске в трудовую книжку не вносится, за работником сохраняется очередность на предоставляемые в учреждении льготы.
11. На следующий длительный (до 1 года) отпуск педагогический работник в праве претендовать через десять лет после выхода из отпуска, при условии непрерывной педагогической деятельности.
12. Педагогическому работнику учреждения, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией учреждения переносится на другой срок.
13. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник учреждения в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.
14. Педагогическим работникам, находившимся в указанном длительном отпуске менее 2 месяцев, считать данный отпуск не использованным.
15. Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Порядком... и приказом о предоставлении длительного отпуска под роспись до ухода в отпуск.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ №21

_____ Я.Н. Стофорандов
« ___ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №21
города Ставрополя

_____ А.Б.Кизима
« ___ » _____ 2021г.

**Положение
о защите персональных данных обучающихся и работников
МБОУ СОШ № 21 города Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Цель данного Положения - защита персональных данных от несанкционированного доступа. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

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, обучающегося и его родителей (законных представителей) 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. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой,

религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

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. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании статей 14 и 15 Федерального закона и законодательства о персональных данных.

1.8. Настоящее положение утверждается директором школы и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудника.

2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Персональные данные обучающегося и его родителей (законных представителей) – информация, необходимая для администрации школы, медработника, классного руководителя.

2.2. К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике, обучающемся и его родителях (законных представителях) и используются должностными лицами при исполнении своих должностных обязанностей.

2.3. К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся:

2.3.1. документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву. документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, направление службы занятости, наличие судимости.

2.3.2. характеристики

2.3.3. рекомендательные письма

2.3.4. справки, подтверждающие периоды работы у работодателей и размер зар.платы

2.3.5. наградные документы

- 2.3.6. листки нетрудоспособности
 - 2.3.7. медицинские справки, информация медицинского характера
 - 2.3.8. организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения), локальные нормативные акты, перечни, списки и иные внутренние документы школы, содержащие персональные данные работников (фамилию, имя, отчество)
 - 2.3.9. документы, подтверждающие предполагаемые и фактически полученные работником денежные средства (приказы по личному составу о приеме на работу, о переводе на работу, о поощрении, расчетно-платежные ведомости)
 - 2.3.10. личное дело обучающегося;
 - 2.3.11. документы, удостоверяющие личность обучающегося;
 - 2.3.12. сведения о занятости родителей (законных представителей)
 - 2.3.13. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
 - 2.3.14. Сведения о семейном положении работника;
 - 2.3.15. Сведения о семейном положении родителей обучающегося;
 - 2.3.16. Сведения о составе семьи работника;
 - 2.3.17. Сведения о составе семьи учащегося;
 - 2.3.18. Сведения о заработной плате сотрудника;
 - 2.3.19. Сведения о социальных льготах;
 - 2.3.20. Домашний адрес, телефон;
 - 2.3.21. Место работы или учебы членов семьи и родственников, характер взаимоотношений в семье;
 - 2.3.22. Содержание трудового договора;
 - 2.3.23. Подлинники и копии приказов по личному составу;
 - 2.3.24. Личные дела и трудовые книжки сотрудников;
 - 2.3.25. Основания к приказам по личному составу;
 - 2.3.26. Копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- 2.4. 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 лица, допущенные к обработке персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и

продвижении работников по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных лица, допущенные к обработке персональных данных, должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

3.1.3. Все персональные данные следует получать у него самого работника, родителя. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то об этом заранее необходимо уведомить с целью получить письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

3.1.4. Лица, допущенные к обработке персональных данных, не имеют права получать и обрабатывать персональные данные о 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;

3.1.5. 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;

3.1.6. 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;

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

3.1.8. Все должны быть ознакомлены под расписку с документами школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

4. Обязанности работника и родителей (законных представителей)

4.1. Передавать лицам, допущенным к обработке персональных данных, комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством;

4.2.Своевременно сообщать об изменении своих персональных данных в письменной форме в двухнедельный срок с момента внесения изменений в соответствующие документы работника;

5. Права работника и родителей (законных представителей)

5.1.Требовать исключения или исправления 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;

5.3.Персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, 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– получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

6.2.Порядок получения персональных данных.

6.2.1. Все персональные данные следует получать у самого носителя информации. 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 имеют доступ следующие сотрудники:

- директор;

- заместители директора;
- специалист по кадрам;
- секретарь;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- председатель профсоюзного комитета;
- медработник;
- классный руководитель;
- психолог;
- социальный педагог;
- сам работник, обучающийся и его родители (законные представители) - носители данных.

6.4. При передаче персональных данных должны быть соблюдены следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия носителя информации, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, 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 в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их 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. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

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

6.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

6.9. Специалист по кадрам вправе передавать персональные данные Работника в бухгалтерию в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии

6.10. Хранение персональных данных работников осуществляется специалистом по кадрам, бухгалтерией на бумажных и электронных носителях.

6.11. В кадровой службе персональные данные хранятся на бумажных носителях в личных карточках по форме N Т-2 и личных делах.

6.12. Учетные данные работников хранятся на электронных носителях. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

6.13. Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в металлических шкафах, сейфах, имеющих надежные запоры.

6.14. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- формирования статистических данных;
- подготовки характеристики

6.15. Трудовые книжки работников могут предоставляться работниками отдела кадров лишь работникам бухгалтерии и членам комиссии по социальному страхованию, - при необходимости проверки данных о страховом стаже работников, - для решения вопросов о правильности исчисления и выплаты пособий по государственному социальному страхованию.

6.16. В бухгалтерии персональные данные хранятся в форме лицевых счетов, табелей учета рабочего времени, приказов, увольнительных записок, расчетно-платежных ведомостей, листков нетрудоспособности работников школы.

6.17. Учетные данные работников хранятся на электронных носителях. Бухгалтерия обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

7. Уничтожение персональных данных.

7.1. Персональные данные хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

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

8. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным имеют:

- директор;
- заместители директора;
- специалист по кадрам;
- секретарь;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- председатель профсоюзного комитета;
- медработник;
- классный руководитель;
- психолог;
- социальный педагог; - сам работник.

Другие сотрудники школы имеют доступ к персональным данным только с письменного согласия самого носителя данных.

8.2. Внешний доступ.

8.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне школы можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

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

8.2.3. 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.

8.2.4. 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.

8.2.5. 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) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

9. Защита персональных данных

9.1. 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.

9.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

9.3. 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.

9.4. «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 (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников.

9.4.1. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

- Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается специалисту по кадрам.

9.5. «Внешняя защита».

9.5.1. 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 видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

9.5.2. 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 персонала.

9.5.3. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим ;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

9.5.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную,

административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.5.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных должны быть уведомлены о неразглашении персональных данных.

10. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

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

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

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

10.4. 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.

СПИСОК
работников, ознакомленных с условиями
Коллективного договора с приложениями

С условиями Коллективного договора и приложениями ознакомлен(а)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1.	Антонов Владимир Валентинович	Преподаватель –организатор ОБЖ	
2.	Ажубова Наталья Александровна	заместитель директора по социальной защите и охране детства	
3.	Алифиренко Вера Владимировна	Зам. директора по УВР	
4.	Ашадзе Татьяна Геннадьевна	учитель химии	
5.	Акимова Марина Васильевна	учитель информатики	
6.			
7.	Белоцерковская Татьяна Юрьевна	Зам. директора по учебновоспитательной работе	
8.	Борисенко Валентина Борисовна	учитель иностранного языка	
9.	Борисова Нина Григорьевна	учитель биологии	
10.	Белоцерковская Вера Игоревна	Учитель иностранного языка	
11.	Ближян Татевик Вартановна	учитель начальных классов	
12.	Бугрий Наталья Михайловна	учитель русского языка и литературы	
13.	Баркова Эвелина Ивановна	учитель иностранного языка	
14.	Ващенко Наталия Михайловна	зам. директора по ВР	
15.	Винюкова Лусинэ Сергеевна	учитель начальных классов	
16.			
17.			
18.	Горбачева Наталья Геннадьевна	учитель начальных классов	
19.	Горелова Елена Ивановна	рабочая по комплексному обслуживанию здания	
20.			
21.			
22.	Доманская Людмила Дмитриевна	учитель истории	
23.	Денщик Василий Иванович	учитель физического воспитания	
24.	Деркачева Татьяна Владимировна	учитель русского языка и литературы	
25.	Десятова Ольга Александровна	учитель начальных классов	

26.	Дроздова Елена Ивановна	учитель начальных классов	
27.			
28.	Есикова Ольга Борисовна	учитель русского языка и литературы	
29.			
30.	Есикова Елена Владимировна	зам. директора по ИР	
31.	Заостровская Светлана Юрьевна	учитель математики	
32.	Иванова Анастасия Геннадьевна	учитель иностранного языка	

33.	Иванникова Светлана Зуфарьевна	учитель начальных классов	
34.	Исакова Галина Владимировна	рабочая по комплексному обслуживанию здания	
35.	Кизима Александр Борисович	директор	
36.	Кулевская Екатерина Сергеевна	заместитель директора по информатизации	
37.	Красноруженко Елена Валентиновна	учитель географии	
38.	Кузнецова Алла Александровна	учитель географии	
39.	Кузнецова Кристина Александровна	воспитатель	
40.	Козачек Людмила Павловна	учитель математики	
41.	Коломоец Сергей Петрович	учитель физики	
42.			
43.			
44.	Красько Дина Алексеевна	учитель начальных классов	
45.	Лапина Людмила Ивановна	ведущий бухгалтер	
46.	Левкина Наталья Николаевна	учитель технологии	
47.	Литвиненко Людмила Андреевна	Учитель математики	
48.	Лебедева Оксана Николаевна	учитель начальных классов	
49.	Лежнина Елена Васильевна	учитель начальных классов	
50.	Ламзуркина Галина Сергеевна	учитель начальных классов	
51.	Мирзоян Юрий Амбарцумович	учитель музыки	
52.	Манина Татьяна Леонидовна	учитель русского языка и литературы	
53.	Макитренко Светлана Юрьевна	учитель иностранного языка	
54.	Мусаева Эльвира Рамазановна	учитель русского языка и литературы	
55.	Малышева Наталья Юрьевна	Педагог-психолог	
56.			
57.			
58.	Ненашева Екатерина Алексеевна	учитель начальных классов	

59.	Овсянникова Елена Владимировна	учитель математики	
60.	Пучкина Светлана Владимировна	учитель-логопед	
61.			
62.	Пахомова Жанна Михайловна	учитель начальных классов	
63.	Погребняк Татьяна Васильевна	учитель начальных классов	
64.			
65.			
66.			
67.			
68.	Сухомлин Анжела Манавазовна	ведущий экономист	
69.			
70.			
71.	Туранова Елизавета Анатольевна	педагог-психолог	
72.	Толстихина Людмила Петровна	учитель русского языка и литературы	
73.	Тютюнникова Анна Анатольевна	учитель физической культуры	
74.			

75.			
76.			
77.	Федоряка Елена Андреевна	учитель начальных классов	
78.	Холодняк Елена Анатольевна	библиотекарь	
79.	Цуканова Татьяна Александровна	учитель русского языка и литературы	
80.	Чавыкина Ольга Михайловна	Учитель начальных классов	
81.	Ширяева Елена Юрьевна	учитель физического воспитания	
82.	Шивякова Оксана Владимировна	секретарь учебной части	
83.			
84.	Шимко Людмила Сергеевна	учитель истории	
85.			

