

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 1 города Невинномысска

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
на 2023-2026 годы

Обсуждено на Общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 4 от 31.08. 2023 г.

От работодателя:  
Директор МБОУ СОШ № 1  
г. Невинномысска

  
Н.В. Божко Н.В. Божко  
«31» 08 2023 г.  
М.П.

От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ СОШ №1

  
А.Ф. Артамонова А.Ф. Артамонова  
«31» 08 2023 г.

М.П.

**ОТДЕЛ ТРУДА**  
КОМИТЕТА ПО ТРУДУ  
И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ  
НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
В УВЕДОМИТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ  
без замечаний  
За № 604-18-10 2023 г.  
Подпись: \_\_\_\_\_

## **Оглавление**

I. Общие положения.....	2
II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.....	4
III. Оплата и нормы труда .....	10
IV. Рабочее время и время отдыха .....	20
V. Социальные гарантии, льготы и компенсации.....	27
VI. Охрана труда и здоровья .....	30
VII. Высвобождение работников и содействие их занятости .....	32
VIII. Гарантии профсоюзной деятельности.....	34
IX. Пенсионное обеспечение .....	38
X. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон .....	38
Перечень приложений .....	39

## I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 1 города Невинномысска(далее –учреждение, МБОУ СОШ №1).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Закон Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда» от 01.03.2007г., № 6-кз;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края на 2023-2025 годы (далее-отраслевое соглашение);

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении управления образования администрации города Невинномысска на 2023-2026 годы.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) с целью установления согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель, в лице его представителя – директора МБОУ СОШ № 1 г. Невинномысска Божко Натальи Викторовны;

работники учреждения, являющиеся членами Ставропольской краевой организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее –Профсоюз) Артамоновой Анны Фёдоровны.

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

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на основании письменного заявления и ежемесячного перечисления на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы в размере 1% (ст. 30,377 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами

индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами;

5) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

7) другие локальные нормативные акты, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении.

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2023 года и действует до 31.08.2026 года.

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

## II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

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

2.2. С руководителем учреждения трудовой договор заключается на неопределенный или определенный срок действия (ч. 2 ст. 59 ТК РФ), который определяется уставом организации или соглашением сторон. Расторжение трудового договора с руководителем образовательной организации, являющегося членом Профсоюза, по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 278 ТК РФ, допускается с учетом мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 ТК РФ).

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

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

Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы издать приказ о приеме работника на работу (ст. 68 ТК РФ).

2.4. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем с учетом мнения Профсоюза.

2.5. В трудовой договор с инспектором по кадрам включается условие о неразглашении персональных данных работника.

В целях защиты персональных данных работников работодателем совместно с Профсоюзом разрабатываются локальные нормативные акты о работе с персональными данными работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 города Невинномысска (Приложение № 1.1., № 1.2., № 1.3.).

2.6. Трудовой договор с работниками учреждения заключается на неопределенный срок в письменной форме. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Срочный трудовой договор может заключаться на срок не более 5 лет:

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

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

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

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

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

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

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

для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с заместителями руководителя учреждения;

с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;  
в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.7. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, коллективного договора, устава и иных локальных нормативных актов учреждения.

2.8. Работодатель обеспечивают заключение (оформление) с работниками трудовых договоров, в соответствии со статьей 57 ТК РФ они предусматривают такие обязательные условия оплаты труда, как:

размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера;

в том числе объем учебной нагрузки, льготы и компенсации и др.

2.9. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

педагогических работников, имеющих квалификационную категорию.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается, для: многодетных матерей (отцов);

бывших работников учреждения, уволенных по сокращению численности или штата в течении 2-х лет после увольнения.

Работодатель обеспечивают своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка, условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам), не позднее чем за два месяца до их введения (ст.74, 162 ТК РФ), а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

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

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

2.11. Работники учреждения, включая руководителей его заместителей, реализующие общеобразовательные программы, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в МБОУ СОШ №1 на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее - учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

При замещении должностей учителей, преподавателей работники МБОУ СОШ №1, включая директора МБОУ СОШ №1 и заместителей директора МБОУ СОШ №1, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут одновременно осуществлять такие виды дополнительной работы за дополнительную оплату (вознаграждение), непосредственно связанные с педагогической работой, как классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и другие виды работ, не входящие в должностные обязанности педагогических работников.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, преподаватели, для которых данное образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

Объем преподавательской работы (учебной нагрузки), превышающий необходимый объем для реализации права на досрочное назначение страховой пенсии по старости, который может выполняться в той же образовательной организации руководителем образовательной организации, определяется учредителем.

## 2.12. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

не допускать в учреждении заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем;

до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

вести трудовые книжки работников, в том числе обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Работникам, впервые поступившим на работу, обеспечить формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде;

по запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности;

руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

не допускать снижение уровня трудовых прав педагогических работников, с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижение коллективных результатов труда;

учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ;

своевременно и в полном объеме перечислять за работников пенсионные страховые взносы и направлять данные персонализированного учета в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю;

не допускать запроса у педагогических работников материалов, не являющихся отчетной документацией, составление которых непредусмотрено должностными обязанностями и (или) локальными нормативными актами учреждения;

учитывать, что изменение требований к квалификации педагогического работника в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.13. Каждый работник учреждения независимо от занимаемой им должности при осуществлении своих должностных обязанностей призван:

исполнять добросовестно и на высоком профессиональном уровне должностные обязанности в целях укрепления авторитета и обеспечения эффективной работы учреждения;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, способствовать поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, быть доступным, открытым и доброжелательным;

соблюдать культуру речи и не допускать использования в присутствии всех участников образовательного процесса ругательств, вульгаризмов, грубых или оскорбительных фраз;

дорожить своей репутацией, не заниматься аморальной и противоправной деятельностью;

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;

придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде, чтобы выглядеть достойно своего положения.

2.14. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора работнику выплачивают выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.15. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников, совмещающих работу с обучением, в образовательных организациях (независимо от обучения их на бесплатной или платной основе) преимущественное право на оставление на работе имеют работники, проработавшие в учреждении свыше 10 лет, работники предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления права для

назначения страховой пенсии по старости), работники имеющие детей в возрасте до 18 лет.

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

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

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

### III. Оплата и нормы труда

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

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

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

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

существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации, путем применения стимулирующей выплаты к заработной плате, исчисленной с учетом фактического объема педагогической (преподавательской) работы;

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

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

размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров,

установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

применение типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда);

продолжительности рабочего времени либо норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядка определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, оснований ее изменения, случаев установления верхнего предела, установленных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

положений, предусмотренных приложением к приказу Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

определения размеров выплат компенсационного или стимулирующего характера от размера оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), установленного работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю (в год);

определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждения, а также с учетом имеющихся государственных и ведомственных наград.

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

3.3. Заработная плата работников исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 города Невинномысска (Приложение № 2) и включает в себя:

ставки заработной платы, должностные оклады (оклады);

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

3.4. Виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах средств, направленных на оплату труда, в том числе внебюджетных.

3.5. Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в Учреждении создается комиссия по оценке эффективности деятельности работников МБОУ СОШ № 1, с участием представительного выборного органа первичной профсоюзной организации.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников, утверждаются приказом руководителя Учреждения.

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

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

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

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

вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

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

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

3.7. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

3.8. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

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

при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

3.9. Работодатель осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере 35% часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.10. Переработка рабочего времени, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

3.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ и в соответствии со статьей 147 ТК РФ, выплачивает работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (3 класс) компенсационные выплаты в размере:

- подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени) – не менее 4% оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работника;
- подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени) – не менее 8% оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работника.

Указанные компенсационные выплаты производятся пропорционально нагрузке.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с учетом дополнений и изменений, внесенных Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»)(далее - Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 ТК РФ.

До проведения специальной оценки условий труда работодатель сохраняет:

выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ средними условиями труда, на которых устанавливаются доплаты, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 7 октября 1992 г. № 611;

гарантии и компенсации (продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 7 календарных дней; повышенная оплата труда 4 или 8 процентов тарифной ставки (оклада) в зависимости от подкласса вредных условий труда, предусмотренной для различных видов работ с нормальными условиями труда) работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, установленные в соответствии с порядком, действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ.

3.12. Оплата труда учителей, преподавателей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), а должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

3.13. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера, согласно Положения об оплате труда работников МБОУ СОШ №1.

3.14. Работа уборщиков служебных помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы труда (нормы убираемой площади) сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

Нормы убираемой площади для уборщиков служебных помещений в учреждении составляет 500 кв. м. за ставку заработной платы.

3.15. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на выплаты стимулирующего характера (премирование), оказание материальной помощи работникам в случаях:

в связи со смертью самого работника, близких родственников работника (родителей, мужа, жены, детей);

в связи с длительной болезнью и лечением работника (операцией, травмой, несчастным случаем и т.д.);

необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой

обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;

в связи со свадьбой работника и его детей;

в связи с рождением ребенка у работника;

в связи с трудной жизненной ситуацией;

в связи с возникновением чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, непредвиденных ситуаций (пожар, гибель имущества, кража, стихийное бедствие и т.д.);

в отдельных случаях директор Учреждения вправе принимать решение о выплате материальной помощи по другим основаниям.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор Учреждения по согласованию с коллегиальным органом Учреждения, на основании письменного заявления работника.

Размер материальной помощи может определяться как в процентах к окладу (ставке), так и в абсолютном размере.

3.16. При регулировании вопросов обеспечения гарантий пооплате труда отдельных категорий педагогических работников исходят из следующего:

3.16.1. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы учителям, не имеющим полной учебной нагрузки, в случаях, предусмотренных Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой (ведение кружковой работы, в том числе предметных кружков, воспитательная работа в группе продленного дня, работа по замене отсутствующих учителей, проведение занятий на дому обучающимися, не посещающими образовательное учреждение по медицинским показаниям, работа по организации внеурочной работы по физическому воспитанию обучающихся и другая педагогическая работа).

Учителя предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

3.16.2. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы учителям 1-х классов при применении в оздоровительных целях и для облегчения процесса адаптации детей к требованиям школы в первые два месяца учебного года «ступенчатого» метода наращивания учебной нагрузки, а также использования динамической паузы.

3.16.3. В случае уменьшения у учителей учреждения в течение учебного года учебной нагрузки по независящим от них причинам по сравнению с

учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжаются, и за ними сохраняется до конца учебного года заработная плата в порядке, предусмотренном Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.16.4. При получении дополнительного профессионального образования за работниками сохраняется средняя заработная плата, место работы (должность), производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.16.5. Оплата труда педагогических работников и иных работников в период каникул, отмены (приостановки) учебных занятий (деятельности учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) (образовательного процесса) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий.

3.16.6. Оплату труда педагогических работников производить с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в Приложении № 2 к коллективному договору, а также в других случаях, если выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

3.16.7. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истек (истекает) в период:

длительной временной нетрудоспособности;

нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьей 335 ТК РФ;

участия в специальной военной операции, проводимой на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года;

призыва на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

наступления чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или при ликвидации организации;

иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию, сохранить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

Педагогические работники, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

составляющий не более двух лет до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;

рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения, сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

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

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

возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

длительной временной нетрудоспособности;

нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

нахождения в длительном отпуске сроком до одного года без сохранения заработной платы, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьей 335 ТК РФ с сохранением рабочего места;

участия в специальной военной операции, проводимой на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года;

призыва на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

наступления чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или при ликвидации организации;

иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

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

3.16.9. Сохранять оплату труда педагогическим работникам, являющимся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по государственной программе по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории республик СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет.

3.16.10. Работник, у которого размер заработной платы не превышает минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ), устанавливаемого федеральным законом, компенсационные выплаты (за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительную работу, выполняемую в порядке совмещения, расширения зоны обслуживания) выплачиваются сверх МРОТ.

Премияльные выплаты к праздникам, знаменательным датам, юбилеям относятся к выплатам социального характера и выплачиваются за пределами МРОТ.

3.17. Работник, привлекающийся к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, обеспечивается оплатой за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, включающей наряду с тарифной частью заработной платы (дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада)), все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной для них системой оплаты труда, исчисленные не менее, чем в двойном размере за день или час работы.

3.18. В целях недопущения нарушений в оплате труда при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличения объема работы производить оплату труда при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

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

3.20. Молодым специалистам, приступившим к работе, выплачивается в течение первых трёх лет ежемесячная стимулирующая выплата 50

процентов от должностного оклада, при наличии возможностей стимулирующего фонда.

Под молодыми специалистами понимаются лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу в МБОУ СОШ №1 в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

Также лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам и в МБОУ СОШ №1 приравниваются к статусу молодого специалиста с соответствующей выплатой.

В случае нахождения молодого специалиста в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком в течение первых трех лет со дня окончания образовательной организации срок действия рекомендуемого размера выплат молодым специалистам, окончившим образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации, впервые приступившим к выполнению трудовых обязанностей по специальности, продлевается до трех лет фактической работы после выхода работника образовательной организации из отпуска.

В целях стимулирования педагогических работников в части сохранения или продления (на срок до трех лет) статуса молодых специалистов, выплаты сохраняются в следующих случаях:

призыва работника на военную службу, в том числе по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»; участие в специальной военной операции, проводимой на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

переход работника в другую организацию.

Ежемесячная надбавка молодым специалистам устанавливается на основании приказа директора МБОУ СОШ №1.

Ежемесячная надбавка молодым специалистам устанавливается по основному месту работы (впервые поступившие на работу по полученной ими специальности) со дня принятия их на работу в МБОУ СОШ №1 и выплачивается в течение трех лет.

Ежемесячная надбавка молодым специалистам выплачивается одновременно с заработной платой, в том числе в период нахождения в

ежегодном оплачиваемом отпуске и в период временной нетрудоспособности.

Ежемесячная надбавка не выплачивается молодым специалистам в период нахождения в отпуске без сохранения заработной платы или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.21. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые пол месяца. Днями выплаты заработной платы являются: 27 число текущего месяца и 12 число следующего месяца.

Размер заработной платы за первую половину месяца устанавливается не ниже половины причитающейся работнику ставки заработной платы (оклада), исходя из фактически отработанного времени (ст. 136 ТК РФ).

Выплата заработной платы перечисляется по письменному заявлению работника на расчетный счет в банке.

3.22. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ).

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

3.24. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/100 действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.25. Штатное расписание учреждения формируется, исходя из количества классов в соответствии с санитарными правилами и объема учебной нагрузки в соответствии с учебным планом.

#### IV. Рабочее время и время отдыха

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

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от

наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ)(Приложение 3), графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюза; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом учреждения.

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

Для работников из числа административного состава (заместитель директора по учебно -воспитательной работе, заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям, заместитель директора по воспитательной работе), административно-хозяйственного, вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

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

4.2. Педагогическим работникам учреждения, участвующих в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена.

Размеры и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются Правительством Ставропольского края за счет бюджетных ассигнований бюджета Ставропольского края, выделяемых на проведение государственной итоговой аттестации.

4.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью допускается по письменному распоряжению руководителя учреждения письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюза.

Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочийпраздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочийпраздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.4. Работодатель обеспечивает приравнение нерабочих(праздничных) дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.), принятых нормативными правовыми актами органов государственной власти Ставропольского края, к нерабочим праздничным дням, установленным ст.112 ТК РФ.

4.5. Неполное рабочее время (ст.93 ТК РФ).

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время:

по просьбе беременной женщины;

одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.6. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

4.7. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

Регулирование продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических

работников, а также руководителя и заместителей руководителя учреждения осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Работодатель с учетом мнения Профсоюза утверждает не позднее чем за две недели до наступления календарного года график отпусков в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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.

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

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

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, при увольнении денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается в размере среднего заработка исходя из установленной продолжительности отпуска.

4.10. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска: для педагогических работников составляет 56 календарных дней, для прочего персонала 28 календарных дней; для инвалидов 30 календарных дней.

4.11. Работодатель обязуется предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст.ст. 128, 263 ТК РФ.

4.12. При необходимости санаторно-курортного лечения и наличии санаторной путевки ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется во время учебного года.

4.13. Работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью – 3 календарных дня (статья 119 ТК РФ).

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

4.14. Работникам предоставляется кратковременный оплачиваемый отпуск по семейным и другим обстоятельствам по его письменному заявлению в обязательном порядке:

при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 календарных дня;

бракосочетание работника - 3 календарных дня, бракосочетание детей работника – 2 календарных дня;

проводы сына на службу в армию - 1 календарный день;

в связи со смертью близких родственников (родителей, мужа, жены, детей) - 3 календарных дня;

при прохождении первого и второго этапа вакцинации от новой коронавирусной инфекции – 2 календарных дня (в день вакцинации и последующий день).

4.15. Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени, продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в статье 117 ТК РФ составляет не менее 7 календарных дней.

4.16. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется: председателю первичной профсоюзной организации – 7 календарных дней;

уполномоченному по охране труда – 2 календарных дня;  
активным членам профсоюзного комитета – 3 календарных дня.

4.17. Педагогическим работникам учреждения предоставляется через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы, с сохранением рабочего места.

4.18. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В периоды, указанные в абзаце первом, педагогически работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

4.19. Руководитель учреждения накануне праздничных дней, в целях реализации ст. 95 ТК РФ и учитывая особенности рабочего времени педагогических работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, ограничивают их привлечение к выполнению другой части педагогической работы, не предусмотренной расписанием занятий.

4.20. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера) вопросы обязательности присутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах решаются руководителем учреждения с учетом мнения Профсоюза.

4.21. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им ежегодными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с привлечением педагогических работников в эти периоды к педагогической (в том числе методической и организационной) работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки до начала каникулярного времени, в соответствии с утвержденным графиком работы.

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

4.22. При возложении на учителей обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать учреждение, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Наступление каникул для обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

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

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

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

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

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

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

4.26. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году.

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

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

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

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

4.28. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

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

## V. Социальные гарантии, льготы и компенсации

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

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

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

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

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

соответствующего уровня впервые, при заключении с работодателем договора.

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

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

аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) педагогические работники, отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» возможна не ранее чем через два года после их выхода из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

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

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

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

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

5.10. Педагогические работники учреждения имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

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

5.12. Стороны гарантируют в целях социальной защиты, что действие льгот распространяется на работников учреждения в пределах отпущенных средств.

5.13. Прохождение за счет бюджетных средств работодателя медицинских осмотров работников учреждения: предварительных при поступлении на работу по предоставлению заявления и квитанций и периодических, в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

5.14. За первые три дня болезни пособие по временной нетрудоспособности выплачивается за счет средств работодателя, начиная с четвертого – за счет средств социального фонда России (далее – СФР).

5.15. Стороны договорились о том, что Профсоюзный комитет:

оказывает содействие членам коллектива в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов;

осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения;

оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета;

осуществляет правовые консультации по социально - бытовым вопросам членам Профсоюза, общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

5.16. Работодатель:

своевременно перечисляет средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

внедряет в организации персонафицированный учет в соответствии с Законом РФ от 01 апреля 1996 г. №27-ФЗ (с изменениями на 01 мая 2016г.) «Об индивидуальном (персонафицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформляет сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в СФР;

знакомит работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ст. 22 ТК РФ);

5.17. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности)

и среднего заработка:

5.17.1. работники, не достигшие возраста 40 лет,- на один рабочий день один раз в три года;

5.17.2. работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением указанных в п.5.17.3. - на один рабочий день один раз в год;

5.17.3. работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, получающие пенсию по старости или пенсию за выслугу лет, - на два рабочих дня один раз в год.

5.18. Беременные женщины вправе проходить обязательное диспансерное обследование в медицинских организациях с сохранением среднего заработка по месту работы.

5.19. Работник, относящийся к категориям указанным в п. 5.17., 5.18. и планирующий пройти диспансеризацию, должен сообщить об этом в письменном заявлении не позднее чем за 3 рабочих дня до планируемого дня прохождения диспансеризации и согласовать дату (даты) с директором МБОУ СОШ №1. При согласии с указанной в заявлении датой прохождения диспансеризации директор МБОУ СОШ №1 ставит на заявлении визу - согласование.

После согласования даты (дат) прохождения диспансеризации издается приказ о предоставлении работнику дня (дней) для прохождения диспансеризации.

День прохождения диспансеризации отмечается в таблице учета рабочего времени «Д».

## VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний ежегодно заключается Соглашение по охране труда между работодателем и работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 города Невинномыска.

6.2. Работодатель обеспечивает:

выделение средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в Соглашении по охране труда;

создание комиссии по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и Профсоюза (Положение о комиссии по охране труда муниципального бюджетного общеобразовательного

учреждения средней общеобразовательной школы №1 города Невинномысска (Приложение № 4)).

возврат части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной организацией специальной оценки условий труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также проведение обязательных медицинских осмотров;

привлечение представителей Профсоюза к участию в комиссиях по приёму образовательного учреждения к новому учебному году;

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

работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 5,6);

приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств образовательного учреждения;

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

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

гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

проведение специальной оценки условий труда;

прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (Приложение № 7).

6.3. Работодатель разрабатывает и утверждает по согласованию с Профсоюзом инструкции по охране труда. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.4. Работодатель совместно с Профсоюзом осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда. Представляет в Профсоюз письменный отчет об исполнении Соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся:

перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта. Один раз в полгода информирует Профсоюз о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

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

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

6.7. Профсоюз:

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

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

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

оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда;

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

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

## VII. Высвобождение работников и содействие их занятости

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

обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;

оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;

содействовать участию педагогических работников учреждения в конкурсах профессионального мастерства;

совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных

массовых увольнении работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

ликвидации учреждения;

сокращения численности или штата работников учреждения в количестве:

10 работников и более в течение 30 дней;

10% работников и более в течение 60 календарных дней.

7.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют лица:

указанные в ст.179 ТК РФ;

работники предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления права для назначения страховой пенсии по старости), а в случае увольнения - с обязательным уведомлением об этом территориальный орган занятости и Профсоюз не менее чем за 2 месяца.

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

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

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

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

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

7.6. Работодатель обязуется:

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

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

обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;

эффективно использовать кадровые ресурсы.

7.7. Работодатель направляет педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки, которое осуществляется не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено трудовым законодательством.

7.8. Профессиональный стандарт:

Принятие профессионального стандарта не может автоматически изменять обязанности работника. Основанием для изменения обязанностей работника является соглашение между работником и работодателем об изменении условий трудового договора (статья 72 ТК РФ);

вступление в силу профессиональных стандартов не является основанием для увольнения;

необходимость обучения работников в связи с применением профессиональных стандартов определяет работодатель. Условия и порядок подготовки работников в рамках профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования определяются коллективным договором, соглашениями с работниками, трудовым договором в соответствии со статьями 196, 197 ТК РФ.

7.9. В целях защиты прав педагогического работника при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Профсоюза.

7.10. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ.

7.11. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя. В отношении педагогического работника, не прошедшего повышение квалификации, аттестационная комиссия не вправе принять решение о том, что уровень его квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, если по результатам всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника подготовлено положительное экспертное заключение.

## VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

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

Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых кругов Ставрополя; Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края, на 2023-2025 годы (далее - отраслевое соглашение); Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении управления образования администрации города Невинномысска на 2023-2026 годы; Устава учреждения; настоящего коллективного договора.

8.2. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

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

8.5. Взаимодействие работодателя с профсоюзом осуществляется посредством:

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

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

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

8.6. Представители профсоюзной организации включаются в состав педагогического совета; комиссий по аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда.

8.7. Профсоюзу предоставляется бесплатно помещение для проведения заседаний, хранения документов, а также предоставляется возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, создает другие улучшающие условия для обеспечения деятельности профсоюза.

8.8. По согласованию с профсоюзом производится:

распределение учебной нагрузки;

утверждение расписания занятий;

установление системы оплаты труда;

установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;

размеры повышения заработной платы в ночное время;

утверждение должностных обязанностей работников;

утверждение графиков отпусков;

применение систем нормирования труда;

принятие Положений о дополнительных отпусках;

изменение условий труда.

8.9. С учетом мнения профсоюзарассматриваются следующие вопросы:

расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;

привлечение к сверхурочным работам;

разделение рабочего времени на части;

привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

очередность предоставления отпусков;

установление заработной платы;

применение систем нормирования труда;

массовые увольнения;

установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;

утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;

создание комиссии по охране труда;

составление графиков сменности;

установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;

размеры повышения заработной платы в ночное время;

снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;

определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования;

установление сроков выплаты заработной платы работников;

другие вопросы, предусмотренные коллективным договором.

8.10. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав Профсоюза и не освобожденных от основной работы.

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

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

8.13. Работники учреждения, являющиеся членами профсоюзной организации МБОУ СОШ № 1, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива - не менее 12 календарных дней в год. Данное положение распространяется также на работников учреждения, являющихся членами комиссии по ведению коллективных переговоров и заключению коллективного договора - не менее 7 календарных дней.

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

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

## IX. Пенсионное обеспечение

9.1. Обязанности работодателя:

9.2. Своевременно и полно перечислять страховые взносы на обязательное пенсионное обеспечение.

9.3. Своевременно регистрировать в системе персонифицированного учета (анкетировать) работников, на которых не открыты индивидуальные лицевые счета.

Своевременно предоставлять в органы СФР достоверные индивидуальные сведения о страховом стаже и уплаченных страховых взносах.

9.4. Предоставлять в территориальный орган СФР по месту регистрации в течение 20 рабочих дней со дня окончания квартала реестры застрахованных лиц, содержащие сведения о суммах перечисленных дополнительных страховых на накопительную часть трудовой пенсии и взносах работодателя.

9.5. Обязанности профсоюзного комитета:

9.6. Проводить разъяснительную работу в трудовом коллективе по вопросам пенсионного законодательства.

9.7. Осуществлять контроль за обеспечением пенсионных прав работников, в том числе:

за своевременной и в полном объеме уплатой страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

за своевременным предоставлением в органы СФР документов персонифицированного учета;

за предоставлением индивидуальных сведений работникам по итогам работы за год, при увольнении работника, при обращении за назначением пенсии, при ликвидации или реорганизации предприятия.

9.8. Организовать информационные стенды и использовать другие средства информирования работников по вопросам их пенсионных прав.

9.9. В случае неисполнения работодателем обязанности по уплате страховых взносов в СФР или предоставления сведений персонифицированного учета, совместно с территориальным органом СФР обеспечить защиту пенсионных прав работников.

## X. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

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

Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от

факта его уведомительной регистрации.

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

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

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

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

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

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

#### Перечень приложений к коллективному договору МБОУ СОШ №1

1. Локальные нормативные акты о работе с персональными данными работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Невинномысска:

1.1. Положение о порядке обработки персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Невинномысска;

1.2. Политика обработки персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Невинномысска;

1.3. Положение о порядке уничтожения и обезличивания персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Невинномысска.

2. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 города Невинномысска.

3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней

общеобразовательной школы №1 города Невинномысска.

4. Положение о комиссии по охране труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 города Невинномысска.

5. Нормы бесплатной выдачи спецодежды и других средств индивидуальной защиты муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 города Невинномысска.

6. Перечень работ и профессий, дающих право на получение смывающих и обезвреживающих средств.

7. Перечень вредных производственных факторов при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Невинномысска

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Невинномысска (далее — Положение) разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации,  
Конституцией Российской Федерации,  
Гражданским кодексом Российской Федерации,  
Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,  
Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»,

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,

Приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»,

Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Невинномысска (далее – МБОУ СОШ №1) и определяет порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения персональных данных.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБОУ СОШ №1 соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют МБОУ СОШ №1.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий

**2. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных**

<b>1. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)</b>		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• пол;</li> <li>• гражданство;</li> <li>• дата и место рождения;</li> <li>• изображение (фотография);</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации по месту жительства;</li> <li>• адрес фактического проживания;</li> <li>• контактные данные;</li> <li>• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>• сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;</li> <li>• семейное положение, наличие детей, родственные связи;</li> <li>• сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;</li> <li>• данные о регистрации брака;</li> <li>• сведения о воинском учете;</li> <li>• сведения об инвалидности;</li> <li>• сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности;</li> <li>• иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию</li> </ul>	Сведения о состоянии здоровья
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации	
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней	
Порядок	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных	

уничтожения	данных МБОУ СОШ №1 в зависимости от типа носителя персональных данных		
<b>2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда</b>			
Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные	Биометрические персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• пол;</li> <li>• гражданство;</li> <li>• дата и место рождения;</li> <li>• изображение (фотография);</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации по месту жительства;</li> <li>• адрес фактического проживания;</li> <li>• контактные данные;</li> <li>• индивидуальный номер налогоплательщика;</li> <li>• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>• сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;</li> <li>• семейное положение, наличие детей, родственные связи;</li> <li>• сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;</li> <li>• данные о регистрации брака;</li> <li>• сведения о воинском учете;</li> <li>• сведения об инвалидности;</li> <li>• сведения об удержании алиментов;</li> <li>• сведения о доходе с предыдущего места работы;</li> <li>• сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности;</li> <li>• иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового</li> </ul>	Сведения о состоянии здоровья	Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения

	законодательства		
Категории субъектов	Работники, их родственники		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>• внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы, и документы МБОУ СОШ №1</li> </ul>		
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных МБОУ СОШ №1 в зависимости от типа носителя персональных данных		

**3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является МБОУ СОШ №1**

Категории данных	Персональные данные		
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации и (или) фактического проживания;</li> <li>• контактные данные;</li> <li>• индивидуальный номер налогоплательщика;</li> <li>• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>• номер расчетного счета;</li> <li>• номер банковской карты;</li> <li>• иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров</li> </ul>		
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>• внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы МБОУ СОШ №1</li> </ul>		
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных МБОУ СОШ №1 в зависимости от типа носителя персональных данных		

### **3. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет инспектор по кадрам МБОУ СОШ №1, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.

3.3. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.4. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.5. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.6. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

3.7. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.8. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.9. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в кабинете инспектора по кадрам МБОУ СОШ №1 в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.10. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.9 Положения, хранятся в бумажном виде в кабинете инспектора по кадрам и в электронном виде в информационных системах: «1С: Зарплата и кадры», «СБИС», «Электронный дневник», база данных «РИС ГИА-11» и «РИС ГИА-9», АВЕРС, Хронограф (система для составления расписания уроков), статистические отчетности в соответствующих программах, «Навигатор дополнительного образования», официальный сайт МБОУ СОШ №1, региональные и федеральные информационные системы.

3.11. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.12. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.13. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

3.14. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

3.15. По требованию работника МБОУ СОШ №1 обязана известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников и их родственников, утверждается приказом по учреждению.

#### **5. Передача персональных данных**

5.1. Работники МБОУ СОШ №1, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и их родственников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;

для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);  
в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговую инспекцию, фонд медицинского страхования, СФР, правоохранительные органы, страховые агентства, военкомат, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

5.1.3. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

## **6. Меры обеспечения безопасности персональных данных**

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в МБОУ СОШ №1 относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит, в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в МБОУ СОШ №1 требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами МБОУ СОШ №1 по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.

6.1.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте МБОУ СОШ №1.

6.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

6.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных

инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

## **7. Ответственность**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по учреждению и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

Все изменения в Положение вносятся приказом по учреждению.

7.4. Все работники МБОУ СОШ №1 должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

## ПОЛИТИКА

обработки персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Невинномысска

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая политика обработки персональных данных муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Невинномысска (далее – Политика, МБОУ СОШ №1) определяет цели обработки персональных данных, категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований в МБОУ СОШ №1.

1.2. Локальные нормативные акты и иные документы, регламентирующие обработку персональных данных в МБОУ СОШ №1, разрабатываются с учетом положений Политики.

1.3. Действие Политики распространяется на персональные данные, которые МБОУ СОШ №1 обрабатывает с использованием и без использования средств автоматизации.

1.4. В Политике используются следующие понятия:

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

персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (далее – Закон);

оператор персональных данных (оператор) – МБОУ СОШ №1 – юридическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных – действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными с использованием и без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,

использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

1.5. МБОУ СОШ №1 как оператор персональных данных обязана:

1.5.1. Соблюдать конфиденциальность персональных данных, а именно не распространять персональные данные и не передавать их третьим лицам без согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, если иное не предусмотрено законодательством.

1.5.2. Обеспечить субъектам персональных данных, их законным представителям возможность ознакомления с документами и материалами, содержащими их персональные данные, если иное не предусмотрено законодательством.

1.5.3. Разъяснять субъектам персональных данных, их законным представителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

1.5.4. Блокировать или удалять неправомерно обрабатываемые, неточные персональные данные либо обеспечить их блокирование или удаление.

1.5.5. Прекратить обработку и уничтожить или обезличить персональные данные либо обеспечить прекращение обработки и уничтожение или обезличивание персональных данных при достижении цели их обработки.

1.5.6. Прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение обработки персональных данных в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, или иным соглашением между МБОУ СОШ №1 и субъектом персональных данных.

1.5.7. Принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

1.6. МБОУ СОШ №1 вправе:

1.6.1. Самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено законодательством о персональных данных.

1.6.2. Использовать персональные данные субъектов персональных данных без их согласия в случаях, предусмотренных законодательством.

1.6.3. Предоставлять персональные данные субъектов персональных данных третьим лицам в случаях, предусмотренных законодательством.

1.6.4. Поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению МБОУ СОШ №1, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Законом, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом.

1.7. Работники (далее - субъекты персональных данных) обязаны:

1.7.1. В случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять МБОУ СОШ №1 достоверные персональные данные.

1.7.2. При изменении персональных данных, обнаружении ошибок или неточностей в них незамедлительно сообщать об этом МБОУ СОШ №1.

1.8. Субъекты персональных данных вправе:

1.8.1. Получать информацию, касающуюся обработки своих персональных данных, кроме случаев, когда такой доступ ограничен федеральными законами.

1.8.2. Требовать от МБОУ СОШ №1 уточнить персональные данные, заблокировать их или уничтожить, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

1.8.3. Дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения.

1.8.4. Обжаловать действия или бездействие МБОУ СОШ №1 в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

## **2. Правовые основания обработки персональных данных**

2.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных в МБОУ СОШ №1 являются устав и нормативные правовые акты, для исполнения которых и в соответствии с которыми МБОУ СОШ №1 осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

Трудовой кодекс, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и принятые в соответствии с ним нормативные правовые акты;

социальное, пенсионное и страховое законодательство Российской Федерации;

законодательство в сфере безопасности, в том числе антитеррористической защищенности.

2.2. Правовыми основаниями обработки персональных данных в МБОУ СОШ №1 также являются договоры с физическими лицами, заявления (согласия, доверенности), согласия на обработку персональных данных.

## **3. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных**

<p><b>1. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные	Биометрические персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• пол;</li> <li>• гражданство;</li> <li>• дата и место рождения;</li> <li>• изображение (фотография);</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации по месту жительства;</li> <li>• адрес фактического проживания;</li> <li>• контактные данные;</li> <li>• индивидуальный номер налогоплательщика;</li> <li>• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>• сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;</li> <li>• семейное положение, наличие детей, родственные связи;</li> <li>• сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;</li> <li>• данные о регистрации брака;</li> <li>• сведения о воинском учете;</li> <li>• сведения об инвалидности;</li> <li>• сведения об удержании алиментов;</li> <li>• сведения о доходе с предыдущего места работы;</li> <li>• иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства</li> </ul>	Сведения о состоянии здоровья	Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения
Категории субъектов	Работники, кандидаты на работу (соискатели)		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы МБОУ СОШ №1</li> </ul>
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора. Для кандидатов – в течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры и заключения трудового договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных МБОУ СОШ №1 в зависимости от типа носителя персональных данных
<b>2. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является МБОУ СОШ №1</b>	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации и (или) фактического проживания;</li> <li>• контактные данные;</li> <li>• индивидуальный номер налогоплательщика;</li> <li>• номер расчетного счета;</li> <li>• номер банковской карты;</li> <li>• иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров</li> </ul>
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>• внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы МБОУ СОШ №1</li> </ul>
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных МБОУ СОШ №1 в зависимости от типа носителя персональных данных

#### **4. Условия обработки персональных данных**

4.1. МБОУ СОШ №1 осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),

обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных в соответствии с законодательством о персональных данных и локальными нормативными актами МБОУ СОШ №1.

4.2. Все персональные данные МБОУ СОШ №1 получает от субъекта персональных данных.

4.3. Получение и обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, МБОУ СОШ №1 осуществляет с соблюдением запретов и условий, предусмотренных Законом.

4.4. МБОУ СОШ №1 обрабатывает персональные данные:

без использования средств автоматизации;

с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах: «1С: Зарплата и кадры», «СБИС», «Электронный дневник», база данных «РИС ГИА-11» и «РИС ГИА-9», АВЕРС, Хронограф (система для составления расписания уроков), статистические отчетности в соответствующих программах, «Навигатор дополнительного образования», официальный сайт МБОУ СОШ №1, региональные и федеральные информационные системы.

4.5. Хранение персональных данных:

4.5.1. МБОУ СОШ №1 хранит персональные данные в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, а документы, содержащие персональные данные, – в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел, с учетом архивных сроков хранения.

4.5.2. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых сейфах либо в запираемых помещениях, доступ к которым ограничен.

4.5.3. Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, хранятся в таком порядке и на условиях, чтобы исключить неправомерный или случайный доступ к ним, уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия в отношении персональных данных.

4.6. Лица, ответственные за обработку персональных данных в МБОУ СОШ №1, прекращают их обрабатывать в следующих случаях:

достигнуты цели обработки персональных данных;

истек срок действия согласия на обработку персональных данных;

отозвано согласие на обработку персональных данных;

обработка персональных данных неправомерна.

4.7. Передача персональных данных:

4.7.1. МБОУ СОШ №1 обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

4.7.2. МБОУ СОШ №1 передает персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

субъект персональных данных дал согласие на передачу своих данных;

передать данные необходимо в соответствии с требованиями законодательства в рамках установленной процедуры.

4.7.3. МБОУ СОШ №1 не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

## **5. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов персональных данных**

5.1. В случае предоставления субъектом персональных данных, его законным представителем фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных МБОУ СОШ №1 актуализирует, исправляет, блокирует, удаляет или уничтожает их и уведомляет о своих действиях субъекта персональных данных.

5.2. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено договором, стороной, получателем (выгодоприобретателем) по которому является субъект персональных данных.

5.3. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится в соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных МБОУ СОШ №1 в зависимости от типа носителя персональных данных, в том числе путем измельчения шредере, стирания или форматирования электронного носителя.

5.7. По запросу субъекта персональных данных МБОУ СОШ №1 сообщает ему информацию об обработке персональных данных субъекта в сроки и в порядке, установленном Законом.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уничтожения и обезличивания персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Невинномыска

### 1. Общие положения

1.1. Порядок уничтожения персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 1 города Невинномыска (далее – МБОУ СОШ №1, Порядок) устанавливает способы уничтожения и обезличивания носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, а также лиц, уполномоченных проводить эти процедуры.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основе Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

### 2. Правила уничтожения персональных данных

2.1. Уничтожение персональных данных и носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;

оформляться юридически, в частности, актом о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (приложение № 1), и актом об уничтожении персональных данных (приложение № 2, приложение № 3), а также выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (приложение № 4);

должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;

уничтожение должно касаться только тех персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

### 3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом по учреждению (далее – Комиссия).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4. Комиссия производит отбор носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.5. На все отобранные к уничтожению материалы составляется акт по форме, приведенной в приложении № 1 к Порядку. В акте исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех материалов, включенных в акт.

3.6. По окончании сверки акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается ответственным за организацию обработки персональных данных.

3.7. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

3.8. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

3.9. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов);

хранящихся на ПЭВМ и (или) на перезаписываемых съемных машинных носителях информации, используемых для хранения информации вне ПЭВМ (флеш-накопителях, внешних жестких дисках, CD-дисках и иных устройствах), производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем;

уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, которые невозможно уничтожить с помощью штатных средств информационных и операционных систем, производится путем нанесения носителем неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя.

#### **4. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных**

4.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, обрабатываемых без средств автоматизации, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 2 к Порядку.

4.2. Об уничтожении персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 3 к Порядку, а также Комиссия оформляет выгрузку из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных по правилам приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

4.3. Если обработка персональных данных осуществляется одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, Комиссия по итогам уничтожения таких данных составляет акт об уничтожении персональных данных, соответствующий пунктам 3 и 4 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, и выгрузку из журнала, соответствующую пункту 5 настоящих Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденных приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

Если в выгрузке из журнала невозможно указать какие-то сведения, их можно отразить в акте об уничтожении. В таком случае для подтверждения необходимы оба документа. Когда при обработке персональных данных не применяются средства автоматизации, подтверждением будет только акт об уничтожении персональных данных.

4.4. Акты об уничтожении персональных данных подписываются членами Комиссии, уничтожившими данные, и утверждаются директором МБОУ СОШ №1.

4.5. Акты о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел, затем акты передаются в архив МБОУ СОШ №1.

4.6. Акты об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

#### **5. Порядок обезличивания персональных данных**

5.1. В случае невозможности уничтожения персональных данных они подлежат обезличиванию, в том числе для статистических и иных исследовательских целей.

5.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

замена части данных идентификаторами;

обобщение, изменение или удаление части данных;  
деление данных на части и обработка в разных информационных системах;  
перемешивание данных.

5.3. Ответственным за обезличивание персональных данных является работник, ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных и способе обезличивания принимает ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.5. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

5.6. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

5.7. При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

5.8. В процессе обработки обезличенных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, может производиться деобезличивание. После обработки персональные данные, полученные в результате такого деобезличивания, уничтожаются.

## **6. Об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных**

6.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется в отношении каждой категории персональных данных и определяются места хранения персональных данных (материальных носителей), а так же устанавливается перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных, либо имеющих к ним доступ (приложение № 5).

Приложение № 1  
к Порядку уничтожения  
и обезличивания персональных данных  
(образец)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №1 города Невинномыска

**АКТ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

г. Невинномысск

о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные

На основании требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных актов МБОУ СОШ №1 комиссия по уничтожению персональных данных отобрала к уничтожению носители, содержащие персональные данные:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Носитель	Номер описи	Номер ед.хр.по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей поперечно	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
<>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>
7	График отпусков за 2020 год	Бумага	05/2015	05-15	1	3 года, статья 453	—
8	Табель учета рабочего времени за 2017 год	Бумага	05/2011	05-11	12	5лет, статья 402	—
<>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

**Итого:** 10 (десять) единиц.

Настоящий акт составила комиссия в составе:

Ответственного за организацию  
обработки персональных данных \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Заместителя директора по АХЧ \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Секретаря \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Порядку уничтожения  
и обезличивания персональных данных  
(образец)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №1 города Невинномысска

**АКТ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

г. Невинномысск

**об уничтожении персональных данных, обрабатываемых без  
использования средств автоматизации**

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа директора МБОУ СОШ №1 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_, составила акт о том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ уничтожила нижеперечисленные носители, содержащие персональные данные, а именно:

Наименование материального носителя, кол-во листов	Категории уничтоженных персданных	Информация о лицах, чьи данные уничтожили	Способ уничтожения	Причина уничтожения
График отпусков за 2019 год, 10	Ф.И.О. Должность	Работники МБОУ СОШ №1	Измельчение в шредере	Истек срок хранения
Табель учета рабочего времени за 2017 год, 30	Ф.И.О. Должность Сведения о работе	Работники МБОУ СОШ №1	Измельчение в шредере	Истек срок хранения
...	...	...	...	...

Настоящий акт составила комиссия в составе:

Ответственного за организацию  
обработки персональных данных \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Заместителя директора по АХЧ \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Секретаря \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Порядку уничтожения  
и обезличивания персональных данных  
(образец)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №1 города Невинномыска

**АКТ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

г. Невинномысск

**об уничтожении персональных данных, обрабатываемых  
с использованием средств автоматизации**

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа директора МБОУ СОШ №1 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_, составила акт о том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ уничтожила персональные данные, а именно:

Наименование ИСПДн	Наименование документа	Категории уничтоженных персональных данных	Информация о лицах, чьи данные уничтожили	Способ уничтожения	Причина уничтожения
1С: Делопроизводство	График отпусков за 2019 год	Ф.И.О. Должность	Работники МБОУ СОШ № 1	Удаление	Истечение сроков хранения
1С: Делопроизводство	Табель учета рабочего времени за 2017 год	Ф.И.О. Должность Сведения о работе	Работники МБОУ СОШ № 1	Удаление	Истечение сроков хранения
...		...	...	...	...

Настоящий акт составила комиссия в составе:

Ответственного за организацию  
обработки персональных данных \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Заместителя директора по АХЧ \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Секретаря \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение № 4  
к Порядку уничтожения  
и обезличивания персональных данных  
(образец)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №1 города Невинномысска

**АКТ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

г. Невинномысск

**форма выгрузки из журнала регистрации событий в информационной  
системе персональных данных**

Наименование ИСПДн				
Дата	Событие (уничтожение персданных)	Категории уничтоженных персданных	Информация о лицах, чьи данные уничтожили	Причина уничтожения*

\* Если ИСПДн не позволяет отобразить причину уничтожения, ответственный за уничтожение указывает ее вручную.

Примечание: Если журнал не выгружается, то сведения нужно указать в акте об уничтожении.

Приложение № 5  
к Порядку уничтожения  
и обезличивания персональных данных

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ СОШ №1

г. Невинномысска

\_\_\_\_\_ Н.В. Божко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

**Места хранения материальных носителей персональных данных**

<b>Съемный носитель информации (материальный носитель)</b>	<b>Место хранения</b>	<b>Ответственное лицо за хранение</b>
Личные дела сотрудников	Сейф в кабинете инспектора по кадрам	Инспектор по кадрам
Трудовые книжки сотрудников		
Медицинские книжки сотрудников		
Документы (заключения) по медицинскому осмотру (освидетельствованию)		
Документы по воинскому учету		
Личные карточки сотрудников		

ПОЛОЖЕНИЕ  
об оплате труда работников муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1  
города Невинномысска

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 города Невинномысска (далее - Положение) разработано в соответствии с:

Едиными рекомендациями по установлению систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

Информационным бюллетенем № 3 Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, май 2020 года;

постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. № 128-п (с изменениями на 17.03.2020г) «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ставропольского края»;

Положением об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных, и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края, утвержденного приказом министерства образования Ставропольского края от 16.08.2018 № 1264-пр;

Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края на 2023-2026 годы;

Примерным положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций, подведомственных управлению образования города Невинномысска, утвержденного приказом управления образования администрации города Невинномысска от 21.08.2020. № 254-о/д;

а также иных нормативных правовых актов, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда, регулирует порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 города Невинномысска (далее – Учреждение).

1.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в течение срока его действия согласно действующему законодательству Российской Федерации (далее – РФ).

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников Учреждения состоит из:  
должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;  
выплат компенсационного характера;  
выплат стимулирующего характера.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада, тарифной ставки) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.4. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ).

Работник, у которого размер заработной платы не превышает минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ), устанавливаемого федеральным законом, компенсационные выплаты (за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительную работу, выполняемую в порядке совмещения, расширения зоны обслуживания) выплачиваются сверх МРОТ.

Премииальные выплаты к праздникам, знаменательным датам, юбилеям относятся к выплатам социального характера и выплачиваются за пределами МРОТ.

1.5. Должностные оклады и ставки заработной платы работников Учреждения устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.6. Штатное расписание Учреждения утверждается директором Учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного Учреждения. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются директором Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с настоящим Положением, согласованным в установленном порядке с Профсоюзом.

1.7. Перечень должностей, относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу Учреждения.

К основному персоналу Учреждения относятся работники Учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных Уставом Учреждения целей деятельности этого Учреждения, а также его непосредственный руководитель.

К административно-управленческому персоналу Учреждения относятся работники Учреждения, занятые управлением Учреждения, оказания государственных услуг (выполнения работ), а также работники Учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

К вспомогательному персоналу Учреждения относятся работники Учреждения, создающие условия для оказания государственных услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных Уставом Учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

К обслуживающему персоналу Учреждения относятся работники Учреждения, выполняющие функции по обслуживанию хозяйственной деятельности.

1.7. 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 решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

1.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам Учреждения согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.10. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам Учреждения приведен в разделе 5 настоящего Положения.

1.11. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам Учреждения приведен в разделе 6 настоящего Положения.

1.12. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам Учреждения приведен в разделе 7 настоящего Положения.

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

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

1.15. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

1.16. Фонд оплаты труда формируется Учреждением на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных Учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств и используемого Учреждения с учетом исполнения им целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.17. Экономия фонда оплаты труда Учреждения может использоваться на оказание материальной помощи работникам. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

в связи со смертью самого работника, близких родственников работника (родителей, мужа, жены, детей);

в связи с длительной болезнью и лечением работника (операцией, травмой, несчастным случаем и т.д.);

необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;

в связи со свадьбой работника и его детей;

в связи с рождением ребенка у работника;

в связи с трудной жизненной ситуацией;

в связи с возникновением чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, непредвиденных ситуаций (пожар, гибель имущества, кража, стихийное бедствие и т.д.);

в отдельных случаях директор Учреждения вправе принимать решение о выплате материальной помощи по другим основаниям.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор Учреждения по согласованию с коллегиальным органом Учреждения, на основании письменного заявления работника.

Размер материальной помощи может определяться как в процентах к окладу (ставке), так и в абсолютном размере.

## II. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников Учреждения

2.1. Должностные оклады работников Учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей.

2.1.1. Должностной оклад заместителя директора Учреждения, в зависимости от группы по оплате труда руководителя <\*>

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заместитель директора (за исключением заместителя директора по административно-хозяйственной части)	20078	18806	17644	16596

Должностной оклад заместителя руководителя по административно-хозяйственной части:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	19960	18688	17526	16478

2.1.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, руб.
	2	3	
1	1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре, старший вожатый	7981
2	2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; социальный педагог	8360
3	3 квалификационный уровень	педагог-психолог, воспитатель	8690
4	4 квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель, старший воспитатель, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагог-библиотекарь	10890

2.2. Должностные оклады, ставки заработной платы работников, занимающих общеотраслевые должности служащих:

2.2.1. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональной квалификационной группе:

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	
Секретарь, делопроизводитель	6061
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	
Инспектор по кадрам, лаборант	6539
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	
Инженер – электроник, специалист по охране труда	7489
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»	
Библиотекарь	7499

2.3. Должностные оклады, ставки заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

2.3.1. Оклады рабочих, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее ЕТКС):

Разряд работ в соответствии с ЕТКС и профессий рабочих	Размеры окладов, рублей
1 разряд работ	
Гардеробщик	4443
Уборщик служебных помещений*	4443
Подсобный рабочий	4443
2 разряд работ	
Дворник	4656
Уборщик служебных помещений	4656
4 разряд работ	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	6137

<\*> «Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 24 октября 2005 г. № 648 «О внесении изменений в тарифно-квалификационные характеристики по общепромышленным профессиям рабочих» оплата труда уборщиков служебных помещений, осуществляющих уборку туалетов, производится по 2 разряду Единой тарифной сетки».

К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения, которых предъявляются специальные требования.

### III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников настоящего Положения, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

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

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда.

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ и в соответствии со статьей 147 ТК РФ, выплачивает работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (3 класс) компенсационные выплаты в размере:

- подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени) – не менее 4% оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работника;

- подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени) – не менее 8% оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работника.

Указанные компенсационные выплаты производятся пропорционально нагрузке.

Директор Учреждения проводит специальную оценку условий труда в порядке, установленном действующим законодательством.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда.

3.5. Педагогическим работникам Учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена,

предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена.

Размеры и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются Правительством Ставропольского края за счет бюджетных ассигнований бюджета Ставропольского края, выделяемых на проведение государственной итоговой аттестации.

3.6. Компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

№ ПП	НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТ	Размер повышения в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
2.	Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой): 1-4-х классов 5-11-х классов	15 20
3.	Учителям 1-4-х классов за проверку письменных работ	10
4.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по:	
	русскому языку, литературе	15
	математике, иностранному языку	10
	физике, химии, биологии, истории, географии, информатике, черчению, основы инфографики	5
5.	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20
6.	Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию в Учреждении (при условии 30 и более классов)	25
7.	Педагогическим работникам Учреждения связанную с руководством методическими, предметными, аттестационными комиссиями и психолого-медико-педагогическими консилиумами, методическими объединениями, рабочими и творческими группами городских методический объединений	15 20
8.	Работникам, ответственным за сопровождение	

	учащихся к школе и обратно (подвоз детей). 20
--	-----------------------------------------------

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

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее 25 учащихся. Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку письменных работ пропорционально фактической наполняемости классов.

Компенсационные выплаты за проверку письменных работ осуществляются с учетом учебной нагрузки.

3.7. Общенациональная, федеральная значимость процессов воспитания и особая роль классного руководства послужили основанием для установления ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за классное руководство в размере 5 тысяч рублей с использованием средств федерального бюджета. Указанная выплата обеспечивается с 1 сентября 2020 года с сохранением ранее установленных доплат, которые получают педагогические работники за классное руководство, и именуется «Ежемесячное денежного вознаграждения педагогическим работникам за классное руководство».

Денежное вознаграждение выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно за классное руководство педагогическим работникам, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах.

Из этого следует, что педагогические работники могут осуществлять классное руководство с выплатой соответствующего денежного вознаграждения не более чем в двух классах. При этом деятельность педагогического работника по классному руководству и в одном, и во втором классе осуществляется только с его письменного согласия с установлением денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый из двух классов.

3.7.1. Денежное вознаграждение в размере 5000 рублей выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс (далее – класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

3.7.2. Данная выплата выплачивается дополнительно к выплате (доплате) за классное руководство, установленное по состоянию на 31.08.2023 года из бюджета субъекта Российской Федерации, снижение размера которой не допускается.

3.7.3. Денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим оно:

выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы;

учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме;

учитывается при определении отчислений по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.7.4. При установлении выплат соблюдаются следующие положения, связанные с осуществлением педагогическими работниками классного руководства в классах:

недопущение в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;

возможность отмены выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

3.7.5. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах. Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам.

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

3.7.6. Денежное вознаграждение за классное руководство учитывается при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам. Аналогичный порядок применяется также при определении размера пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств работодателя.

3.7.7. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся, а также периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для работников рабочим временем.

За время работы в указанные периоды оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам с учетом денежного вознаграждения в размере 5000 рублей и других выплат за классное руководство.

3.7.8. Введение должности классного руководителя взамен суммирования денежного вознаграждения и иных выплат, предназначенных для оплаты классного руководства, не допускается, в том числе по причине отсутствия такого наименования должности педагогического работника в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

3.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

### 3.9. Оплата за сверхурочную работу.

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

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

3.10. 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 совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника:

педагогическим работникам и другим работникам Учреждения за организацию бесплатного горячего питания обучающихся – 30% должностного оклада, ставки заработной платы;

работникам Учреждения, где отсутствует библиотекарь за работу с библиотечным фондом учебников, за работу с архивом Учреждения – 20% должностного оклада, ставки заработной платы;

педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями, спортивным и тренировочным залом) в Учреждении – 5% должностного оклада, ставки заработной платы;

педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками (учебными мастерскими) – 20% должностного оклада, ставки заработной платы;

педагогическим работникам за заведование учебно-консультативными пунктами – 10% должностного оклада, ставки заработной платы.

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:

педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в Учреждении с количеством классов: от 30 и более – 50% должностного оклада, ставки заработной платы.

Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах 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;

за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника – в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника.

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

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

Выплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания не включаются в доплату до минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ), установленного законодательством, а выплачиваются сверх нее.

3.11. Классным руководителям 1-11 классов за реализацию программы внеурочной деятельности в рамках реализации проекта «Разговор о важном» установить ежемесячную доплату в объеме 1 часа от ставки учителя.

3.12. Классным руководителям, педагогическим работникам за реализацию курса внеурочной деятельности в 6-11 классах «Россия-мои горизонты» установить ежемесячную доплату в объеме 1 часа от ставки учителя.

#### IV. Выплаты стимулирующего характера

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

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

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

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

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

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательного учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности деятельности различных категорий работников в Учреждении создается комиссия по оценке эффективности деятельности работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Невинномысска, с участием представительного органа работников.

Комиссия осуществляет свою работу на основании Положения о комиссии по оценке эффективности деятельности работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Невинномысска (приложение №1 к настоящему Положению).

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с первичной профсоюзной организацией и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с настоящим положением.

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

Выплаты стимулирующего характера заместителям директора Учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых директором Учреждения.

4.2. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) за интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ;

б) за качество выполняемых работ:

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

за образцовое выполнение муниципального задания.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются два раза в год по результатам анализа и оценки результатов труда работников на

основании перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг.

в) премиальные выплаты по итогам работы (при наличии экономии фонда оплаты труда):

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

г) за наличие квалификационной категории (устанавливается пропорционально установленной нагрузке):

I квалификационная категория – 5 процентов установленной ставки заработной платы по занимаемой должности;

высшая квалификационная категория - 10 процентов установленной ставки заработной платы по занимаемой должности.

Оплату труда педагогических работников производить с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 2 к настоящему Положению, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

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

возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

длительной временной нетрудоспособности;

нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

нахождения в длительном отпуске сроком до одного года без сохранения заработной платы, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьей 335 ТК РФ с сохранением рабочего места;

участия в специальной военной операции, проводимой на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года;

призыва на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

наступления чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации организации;

иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

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

Сохранять оплату труда педагогическим работникам, являющимся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по государственной программе по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории республик СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет.

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

4.4. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя Учреждения с учетом решения комиссии по оценке эффективности деятельности работников Учреждения в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

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

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

4.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТ	Размер повышения в процентах к должностному у окладу (ставка заработной платы)
1	2	3
1.	Педагогическим работникам за внеклассное руководство (руководство группой), руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, здравоохранения, молодежной политики и пр.) краевого, окружного и федерального значения. За руководство детско-юношеским военно-патриотическим общественным движением «Юнармия»	20

2.	Педагогическим работникам за участие в работе на федеральных, краевых, городских инновационных площадках, в творческих лабораториях, проектных группах, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий: заместителям руководителя педагогическим работникам	20 5
3.	Педагогическим работникам или одному из заместителей директора ответственным за организацию питания в учреждении	30
4.	Одному из заместителей директора в школе при наличии двух и более групп продленного дня	10
5.	Заместителю директора или педагогическому работнику в школе за организацию дистанционного обучения детей-инвалидов	10
6.	Работникам Учреждения за интенсивность труда связанную с заведованием учебными кабинетами (лабораториями, спортивным и актовым залом) Учебно-тренировочным залом со специальным оснащением	5 40
7.	Работникам Учреждения за интенсивность труда связанную с ведением документации по электробезопасности	15
8.	Работникам Учреждения за интенсивность труда связанную с ведением документации по пожарной безопасности	15
9.	Работникам Учреждения за интенсивность труда связанную с работой с библиотечным фондом учебников (сбор макулатуры, погрузку и разгрузку книг, сохранение учебной литературы); работой с архивом учреждения	20
10.	Работникам Учреждения за ведение документации Педагогического совета, Управляющего совета, аттестационной комиссии	5
11.	Работникам Учреждения за интенсивность труда связанную с организацией работы школьной информационной службы	25
12.	Работникам Учреждения за интенсивность труда связанную с организацией работы, обучающихся на учебно-опытных участках в оранжерее <b>(на пришкольном учебно-опытном участке с апреля по октябрь)</b>	25
13.	Учителям, преподавателям за интенсивность труда связанную с заведованием учебными мастерскими при наличии комбинированных мастерских	20 40
14.	Работникам Учреждения за интенсивность труда связанную с организацией работы учебно-консультационного пункта	10
15.	Работникам Учреждения за интенсивность труда связанную с обслуживанием вычислительной техники	30
16.	Работникам за подготовку, оформление и размещение информации на сайте учреждения <a href="http://nevinka-school1.ru">http://nevinka-school1.ru</a>	15
17.	Работникам Учреждения за организацию работы волонтерского движения	15
18.	Работникам Учреждения за интенсивность труда связанную с ведением документации по антитеррористической безопасности	50
19.	Работникам Учреждения за организацию работы по осуществлению закупок для нужд Учреждения, ведение реестра закупок, оформление договоров	50
20.	Работнику Учреждения за составление, внесение корректировок в расписание учебных занятий.	25

21.	Работнику Учреждения за наставничество над молодым специалистом	40
22.	Работнику Учреждения за наставничество над обучающимися, которые состоят на всех видах профилактического учета	10
23.	Работнику Учреждения за оказание правовой помощи в сфере образования обучающимся, педагогам и родителям (работа омбудсмена)	10
24.	Педагогическому работнику или одному из заместителей директора ответственному за организацию, профилактику, ведение документации по движению «Школа безопасности» в различных направлениях	40
25.	Педагогическому работнику или одному из заместителей директора ответственному за организацию, профилактику, мониторинг и ведение документации по детскому дорожно-транспортному травматизму в учреждении	20
26.	Педагогическому работнику или одному из заместителей директора за организацию работы кабинета профилактики правонарушений	20
27.	Одному из заместителей директора за организацию, контроль и ведение документации за внебюджетными поступлениями	25
28.	Педагогическому работнику или одному из заместителей директора ответственному за организацию, профилактику, мониторинг и ведение документации по здоровью сбережению в учреждении	20
29.	Учителям, преподавателям за интенсивность труда связанную с заведованием кабинетом информатики, школьно-информационным центром	40

Работодатель с письменного согласия педагогического работника и за дополнительную оплату труда, в размере 20% от должностного оклада, привлекает педагогических работников к выполнению работы, не являющейся педагогической и не входящей в должностные обязанности по трудовому договору (сбор и (или) обработка информации о несовершеннолетних лицах, проживающих на территории микрорайона, составление связанных с нею видов отчетной документации и другое).

Выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов – 50% должностного оклада.

Выплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя производится в размере 1000,00 рублей пропорционально наполняемости классов.

Работникам рабочих специальностей производятся выплаты за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании учреждения.

Работникам могут устанавливаться выплаты за личный вклад в общие результаты деятельности Учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в Положение об оплате труда работников учреждения и др.).

Ежемесячная стимулирующая выплата в размере 20% от ставки заработной платы (должностного оклада) сроком на один год победителям (1

место), призерам (2-3 место) краевых конкурсов «Учитель года», «Мастер года», «Воспитать человека» и других отраслевых конкурсов профессионального мастерства.

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

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

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

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

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

#### 4.7. Премияльные выплаты по итогам работы.

4.7.1. Премияльные выплаты являются мерой поощрения работников Учреждения и производятся на основании Положения о премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 города Невинномыска (приложение № 3 к настоящему Положению).

Премияльные выплаты к праздничным, знаменательным датам, юбилеям относятся к выплатам социального характера и выплачиваются за пределами МРОТ.

4.7.2. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере.

4.8. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются по результатам анализа и оценки результатов труда работников на основании Положения об оценке результативности профессиональной деятельности работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 города Невинномыска (приложение № 4 к настоящему Положению).

4.9. Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются педагогическим работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 до 3 лет – 5%;

при стаже работы от 3 до 5 лет – 10%;

при стаже работы свыше 5 лет – 15%.

В стаж непрерывной работы включается:

время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию в педагогической должности;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

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

периоды временной нетрудоспособности;

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

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

работа в органах управления образования, на условии, когда перед работой в органах управления образования осуществлялась педагогическая деятельность, непрерывный педагогический стаж сохраняется при устройстве на место работы преподавателем в течение 3 месяцев.

Непрерывный трудовой стаж сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе:

при поступлении на работу после увольнения по собственному желанию в связи с переводом мужа или жены на работу в другую местность;

при поступлении на работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию по старости (по выслуге лет), либо после увольнения пенсионера по старости.

Непрерывный трудовой стаж сохраняется в зависимости от продолжительности перерыва в работе:

при поступлении на работу после увольнения по собственному желанию без уважительных причин при условии, что, перерыв в работе не превысил одного месяца (в течение учебного года с 01 сентября по 31 мая);

при поступлении на работу после увольнения по собственному желанию без уважительных причин при условии, что, перерыв в работе не превысил трех месяцев (в летний период с 01 июня по 31 августа).

4.10. Размеры стимулирующих выплат за выполнение показателей эффективности деятельности работников по итогам работы за первое полугодие (январь-июнь) за второе полугодие (июль – декабрь) определяются в зависимости от количества набранных баллов и стоимости одного балла.

4.10.1. Расчет стоимости одного балла осуществляется исходя из общего количества набранных баллов работниками Учреждения за отчетный период и объема средств, запланированных на соответствующие полугодие текущего года по стимулирующим выплатам работникам за качество

выполняемых работ. Стоимость одного балла утверждается приказом директора.

4.10.2. При определении размера стимулирующих выплат по результатам труда работникам Учреждения каждому показателю устанавливается бальная оценка, а в зависимости от его исполнения, она засчитывается или аннулируется. Размер бальной оценки определяется Учреждением самостоятельно.

4.11 В системе мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности работников Учреждения учитываются результаты, полученные в рамках внутри школьного контроля, представляемые директором Учреждения, заместителями директора по воспитательной работе, заместителями директора по учебно-воспитательной работе, заместителями директора по административно-хозяйственной части, результаты самооценки работников Учреждения, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны воспитанников и их родителей (законных представителей), которые отражаются в оценочных листах каждого сотрудника Учреждения.

4.12. Мониторинг и оценка выполнения критериев результативности профессиональной деятельности работников Учреждения осуществляется комиссией по приемке оценочных листов (далее комиссия). Работники Учреждения два раза в год (в сентябре и январе текущего года) предоставляют комиссии портфолио и оценочный лист с самоанализом, график его подачи утверждается приказом директора Учреждения.

Комиссия анализирует листы самооценки, подтвержденные работником документально по каждому показателю и критерию в виде портфолио, и утверждает в каждом оценочном листе конечное количество баллов. Работа комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников Учреждения фиксируется протоколом.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов. На заседаниях комиссия рассматривает и согласовывает:

оценку объективности представленных работниками итогов выполнения критериев оценки деятельности согласно оценочному листу. В случае установления существенных нарушений, представленные результаты возвращаются работнику на доработку;

протокол согласования сводного оценочного листа по оценке выполнения критериев и показателей результативности деятельности работников;

лист согласования протокола с профсоюзной организацией Учреждения;

Комиссия принимает решение большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Решение комиссии оформляется протоколом, подписываемым всеми членами комиссии. После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется сводный итоговый оценочный лист, отражающий

количество баллов, набранное каждым работником Учреждения, который согласовывается с профсоюзной организацией Учреждения и составляется протокол утверждения сводного оценочного листа.

В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных настоящим Порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции работников учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления ошибки.

В случае отсутствия работника по уважительным причинам в день приема комиссией оценочных листов, процедура по рассмотрению переносится на другую дату, и в график приема оценочных листов вносятся соответствующие изменения.

В случае не предоставления работником оценочного листа в период работы комиссии, отказа работника от заполнения формы оценочного листа, информация фиксируется комиссией и заносится в протокол. Работник несет личную ответственность за непредставленные сведения.

Решение комиссии является основанием для принятия директором Учреждения решения о назначении и выплаты работникам выплат за качество выполняемых работ.

4.13. Руководитель Учреждения в срок до 20 числа месяца издает распорядительный документ (приказ) об установлении стимулирующих выплат за качество выполняемых работ работникам Учреждения.

4.14. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим, административным работникам Учреждения планируется отдельно от работников вспомогательного состава.

4.15. При изменении размера стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения (увеличение или уменьшение) фонда оплаты труда производится корректировка денежного веса одного балла, и, соответственно, размера выплат, - в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения. Корректировка денежного веса 1 балла производится с месяца, с которого изменился размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.16. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимой на выплату доплат за качество выполняемых работ, делится на общую сумму

баллов, набранную работниками Учреждения по каждому из утвержденных перечней. В результате получается денежный вес (в рублях) одного балла работников по каждому из утвержденных перечней.

4.17. После установления стоимости одного балла по Учреждению, денежный вес одного балла умножается на сумму баллов каждого работника Учреждения, в результате чего получается размер доплат за качество выполняемых работ каждому работнику. Данные выплаты выплачиваются ежемесячно за фактически отработанное время.

4.18. Определение размеров доплат за качество выполняемых работ на период с сентября по декабрь происходит по такой же схеме.

4.19. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника устанавливается приказом Директора Учреждения.

4.20. Педагогическим работникам, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет на период до наступления срока принятия решения комиссией о подведении результатов деятельности работника, устанавливается стимулирующая выплата в размере 1000,00 рублей.

4.21. Работник вправе предоставить комиссии портфолио и оценочные листы с самоанализом за отработанный период по нескольким занимающим им вакантным должностям. В случае прекращения трудовых отношений между работодателем и работником по одной из вакантных должностей все выплаты по указанной должности прекращаются.

4.22. Директор Учреждения имеет право изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты), либо полностью отменить ее выплату в случаях некачественного и (или) несвоевременного выполнения порученного задания (работы) по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств бюджета города, по не зависящим от учреждения причинам, директор Учреждения имеет право приостановить выплаты стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры (денежный вес).

## V. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам Учреждения

5.1. Аттестация педагогических работников учреждения осуществляется в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276, Положением о формах и процедурах проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края, утвержденным приказом министерства образования Ставропольского края от 24.12.2010 № 843-пр.

5.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании

дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

5.4. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

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

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

5.6. Преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающих в Учреждении, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

5.7. Изменение размеров должностных окладов, ставок заработной платы производится при:

увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

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

присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

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

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его

временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.8. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников Учреждение не вправе:

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

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

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

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

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

е) устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

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

5.9. Директор Учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам ставки заработной платы (должностные оклады); ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения несет Директор Учреждения.

5.10. Директор Учреждения в соответствии с требованиями части 2 ст. 136 Трудового кодекса РФ, Письма Роструда от 18.03.2010 № 739-6-1, учитывая положения Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004г. № 1, извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате по форме расчетного листа (приложение № 5 к настоящему Положению).

## VI. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам Учреждения

6.1. Заработная плата педагогических работников устанавливается в соответствии с приказами Минобрнауки России от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

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

Тарификационные списки учителей (преподавателей) ежегодно утверждаются директором Учреждения.

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.

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

6.4. Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

6.5. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета установленной преподавателю месячной ставки заработной платы, а руководящим работникам – должностной оклад с учетом группы по оплате труда руководителей образовательных учреждений и квалификационной категории.

6.6. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно.

Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно, также только после выполнения преподавателем всей установленной годовой учебной нагрузки при тарификации.

Если замещение продолжается непрерывно свыше 2 месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней заработной платы преподавателей исходя из уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

6.7. Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих

основаниях с соответствующим увеличением его учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

## VII. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников 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 двух месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год.

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

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

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

Размер оплаты за 1 час педагогических работников, привлекаемых к проведению занятий по предпрофильной подготовке, 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, на 25 (среднее количество обучающихся в классе) и умножается на количество обучающихся в группе у данного педагогического работника.

## VIII. Прочие вопросы оплаты труда

8.1. Установить предельный объем преподавательской (учительской, педагогической) нагрузки в порядке совмещения должностей заместителям руководителя, педагогическим работникам в объеме 12 часов в неделю.

8.2. Заместителям руководителя устанавливается следующее соотношение предельной кратности дохода к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения без учета руководителя, заместителей руководителя (далее – предельная кратность):

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся учреждения	Предельная кратность
1.	до 250 включительно	до 3,0
2.	от 250 до 500 включительно	до 4,0
3.	свыше 500	до 5,0

В случае превышения предельной кратности дохода заместителя руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения, сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

При определении предельной кратности дохода заместителя руководителя, формируемого за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемого за календарный год, к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения учитываются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя; совместительством и совмещением вакантных должностей.

Несоблюдение установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников данного учреждения является основанием для прекращения трудового договора с руководителем учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по оценке эффективности деятельности работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 1 города Невинномысска

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок создания и деятельности комиссии по оценке эффективности деятельности педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Невинномысска (далее Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Невинномысска (далее Учреждение), Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Невинномысска.

II. Цели и основные задачи

2.1. Основной целью Комиссии является оценка выполнения утвержденных показателей и критериев эффективности деятельности сотрудников.

2.2. Основной задачей Комиссии является определение эффективности деятельности педагогических работников Учреждения на основании перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг для распределения стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Невинномысска.

III. Права комиссии

Комиссия:

рассматривает представленное портфолио и оценочный лист с самоанализом, в котором отражены критерии и показатели эффективности

деятельности каждого работника учреждения (график его подачи утверждается приказом директора Учреждения);

осуществляет оценку результативности и эффективности деятельности работников Учреждения в соответствии с перечнем критериев и показателей эффективности деятельности работника;

рассматривает аналитические справки о работе по выполнению показателей и критериев эффективности деятельности за соответствующий период работы, полученные в рамках внутришкольного контроля, представляемые директору Учреждения, заместителем директора по УВР, заместителем директора по ВР, заместителем директора по АХЧ, результаты самооценки работников Учреждения, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей), которые отражаются в оценочных листах каждого сотрудника Учреждения.

#### IV. Организация работы комиссии

4.1. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с локальным актом Учреждения.

4.2. Для установления показателей и критериев эффективности деятельности работников Комиссия формируется из административно-управленческого персонала учреждения, педагогических работников, выборного профсоюзного органа. Председателем Комиссии является один из заместителей директора Учреждения.

4.3. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии. Члены комиссии участвуют в ее работе лично. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя, либо, в его отсутствие, заместителем председателя.

4.4. Заседания проводятся 2 раза в год в сентябре и январе и считаются правомочными, если на них присутствуют более половины ее членов.

4.5. Комиссия проверяет достоверность полученной информации, определяет результат промежуточной оценки (формирует сводный оценочный лист педагогических работников), определяет «цену» 1 балла, рассчитывает персональную стимулирующую надбавку педагогического работника.

4.6. Распределение и назначение надбавок по итогам полугодий с установлением ежемесячной надбавки работникам производится на основании решения Комиссии.

#### V. Регламент работы комиссии

5.1. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов путем открытого голосования. При

равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим. На заседаниях комиссия рассматривает и согласовывает:

оценку объективности представленных работниками итогов выполнения критериев оценки деятельности согласно оценочному листу. В случае установления существенных нарушений, представленные результаты возвращаются работнику на доработку;

протокол согласования сводного оценочного листа по оценке выполнения критериев и показателей результативности деятельности работников;

лист согласования протокола с профсоюзной организацией Учреждения.

5.2. Решение комиссии оформляется протоколом, подписываемым всеми членами комиссии.

5.3. После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется сводный итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранное каждым работником школы, который согласовывается с профсоюзной организацией Учреждения и составляется протокол утверждения сводного оценочного листа (приложение 1 приложения № 4 к положению об оплате труда работников).

5.4. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных Положением об оплате труда работников Учреждения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции работников учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.5. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, указанных в Положении об оплате труда работников Учреждения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления ошибки.

5.6. Решение комиссии является основанием для принятия директором школы решения о назначении и выплаты работникам выплат за качество выполняемых работ.

5.7. Директор Учреждения в срок до 20 числа месяца издает распорядительный документ (приказ) об установлении стимулирующих выплат за качество выполняемых работ работникам Учреждения.

Приложение № 2  
к положению об оплате труда  
работников МБОУ СОШ №1

ОПЛАТА  
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

Оплата труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 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 образовательной организации;

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 при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (присовпадении профиля кружка,

	направления дополнительно работы профилю работы по основной должности)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель основ безопасности жизнедеятельности	-организатор 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 дополнительно работы профилю работы по основной должности)
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)
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 физической культуре

ПОЛОЖЕНИЕ  
о премировании работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №1 города Невинномысска

I. Общее положение

1. Настоящее Положение о премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 города Невинномысска (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 города Невинномысска (далее – Учреждение) в соответствии с действующим законодательством и регламентирует порядок и условия материального поощрения работников.

2. Положение введено в целях стимулирования профессионального роста, усиления материальной заинтересованности качеством выполняемых работ, своевременном и добросовестном выполнении своих обязанностей, повышения уровня ответственности за порученную работу.

3. Положение определяет порядок, сроки, размеры премий и является основанием для принятия решений. Положение предусматривает систему дифференцированного распределения премии работникам Учреждения.

4. Премирование осуществляется из стимулирующего фонда оплаты труда или фонда экономии заработной платы Учреждения.

5. Выплаты премий работникам облагаются налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка.

6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива Учреждения и принимаются на его заседании.

7. Настоящее Положение распространяется на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

8. Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Порядок и условия премирования

9. Премирование работников по результатам их работы есть право, а не обязанность директора, которое зависит от финансового состояния Учреждения.

10. Премирование работников Учреждения проводится по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, учебный год с учетом фактически отработанного времени.

11. Размеры премий определяются комиссией по рассмотрению вопросов премирования работников Учреждения в зависимости от выполнения критериев для определения размеров премии.

12. Все виды премий выплачиваются работникам Учреждения на основании приказа директора.

13. Работникам, отработавшим в Учреждении неполный календарный год, премия по итогам работы за год может быть выплачена по усмотрению директора Учреждения.

14. Премии могут уменьшаться или отменяться полностью при нарушении Правил внутреннего трудового распорядка и должностных обязанностей, при наличии обоснованных жалоб, взысканий.

15. Размер снижения или лишения премии работника устанавливает комиссия по рассмотрению вопросов премирования работников Учреждения по согласованию с директором, а также с учетом мнения административной группы и первичной профсоюзной организации. Снижение и лишение премий фиксируется в протоколе заседания комиссии по рассмотрению вопросов премирования работников Учреждения.

16. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом фактически отработанного времени и решения комиссии по рассмотрению вопросов премирования работников Учреждения по согласованию с директором.

17. При недостатке фонда материального поощрения для выплаты премий в полном размере, расчетный размер премии уменьшается на одинаковый процент в пределах имеющихся средств по каждой группе работников.

18. При отсутствии финансовых средств премия не выплачивается.

### III. Критерии премирования

19. Основными критериями премирования являются:

1) профессиональный праздник «День учителя», праздничные дни «Международный женский день», «День защитника Отечества», «Новый год» и др.;

2) В связи с юбилейными датами со дня рождения сотрудников – 50 лет, 55 лет, 60 лети каждые последующие 5 лет;

3) В связи с юбилеем Учреждения 50 лет, 75 лет, и каждые последующие 25 лет;

4) При награждении Почетной грамотой (Благодарственным письмом и т.п.) Министерства образования Ставропольского края, Губернатором

Ставропольского края, Правительством Ставропольского края, Государственной Думы Ставропольского края, администрацией города Невинномысска, Думой города Невинномысска, управления образования администрации города Невинномысска, Учреждения;

5) образцовую подготовку Учреждения к новому учебному году, отопительному сезону, летнему оздоровительному периоду;

6) за создание условий для повышения качества образования;

7) проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;

8) активную помощь в ремонте помещений Учреждения;

9) организацию, проведение, активное участие в городских и школьных субботниках;

10) высокий уровень организации контроля за санитарно-техническим состоянием в Учреждении;

11) выполнение особо важных, срочных и непредвиденных работ;

12) активное и качественное ведение общественной работы (председатель Профсоюза, уполномоченный по охране труда и др.);

13) за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей;

14) за активную работу по привлечению спонсорских средств для ведения хозяйственной деятельности;

15) за высокий уровень подготовки организации и участия в проведении государственной (итоговой) аттестации для выпускников Учреждения.

#### IV. Показатели, влияющие

##### На уменьшение размеров премии и ее лишение

20. Размеры премии работнику могут быть уменьшены по причине:

1) однократного нарушения правил внутреннего трудового распорядка;

2) халатного отношения к сохранности материально-технической базы Учреждения;

3) систематических и грубых ошибок в ведении рабочей документации.

21. Премия не выплачивается работнику полностью при:

1) случае детского травматизма по вине работника;

2) систематическом нарушении трудовой дисциплины;

3) умышленной порче и потере имущества Учреждения;

4) систематическом нарушении педагогической этики;

5) недобросовестном исполнении должностных обязанностей.

22. Размер уменьшения премии работника устанавливает комиссия по рассмотрению вопросов премирования работников Учреждения по согласованию с директором Учреждения, первичной профсоюзной организацией.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке результативности профессиональной деятельности работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 города Невинномысска

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оценке результативности профессиональной деятельности работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 города Невинномысска (далее – Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 города Невинномысска (далее – работников МБОУ СОШ №1).

1.2. Цель оценки результативности профессиональной деятельности работников МБОУ СОШ №1 – обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путём объективного оценивания результатов трудовой деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счёт соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

1.3. Задачами проведения оценки результативности деятельности работников являются:

- проведение системной самооценки работником собственных результатов профессиональной деятельности;
- обеспечение внешней оценки труда;
- усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества трудовой деятельности.

### II. Основания и порядок проведения оценки результативности профессиональной деятельности работников

2.1. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности работников служит оценочный лист.

2.2. Оценочный лист заполняется работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности на основе утверждаемых настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.3. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работника на основе его оценочного листа,

приказом директора МБОУ СОШ № 1 закрепляется специалист направления профессиональной деятельности работника из числа работников административно-управленческого аппарата.

2.4. Проведение объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работников административно-управленческого аппарата на основе оценочного листа, осуществляет директор МБОУ СОШ № 1.

2.5. Итоги оценки результативности профессиональной деятельности работника оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет.

2.6. В установленные приказом директора МБОУ СОШ № 1 сроки (не менее чем за две недели до заседания Комиссии по распределению стимулирующего фонда, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда) работники передают для внешней объективной оценки свои оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности их деятельности.

2.7. Специалисты направлений профессиональной деятельности работника из числа работников административно-управленческого аппарата в установленные сроки проводят на основе представленных в справке-подтверждения к оценочному листу материалов, оценку результативности деятельности работника за отчетный период в соответствии с критериями, представленными в данном положении.

2.8. Результаты оценки оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.9. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника, подписывается комиссией, доводится для ознакомления под подпись работнику.

2.10. На основании оценочных листов в установленные сроки Комиссия оформляет протокол, директор МБОУ СОШ № 1 издает приказ о стимулировании работников.

### III. Оценочные листы и критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников

**Показатели и критерии эффективности работы педагогических работников по результатам \_\_\_\_\_ полугодия**  
**Учитель \_\_\_\_\_ учебного года**

Учитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Общий стаж работы \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной школе (в данной должности) \_\_\_\_\_

№ п/п	Направления, показатели индикаторы эффективности профессиональной деятельности педагогических работников	Кол-во баллов по критерию	Количество баллов (самооценка)	Оценка комиссии
<b>1.</b>	<b>Реализация дополнительных конкурсных мероприятий (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные проекты обучающихся, социальные проекты, спортивные мероприятия)</b>			
1.1	Вовлечение обучающихся в создание групповых проектов, участие в командных конкурсах	Представлены проекты, выполненные в отчетный период (1 балл X за каждый)	1	
		При наличии призовых мест обучающихся в конкурсах проектов, Интернет - конкурсах:		
		Всероссийский уровень	10	
		региональный	8	
		муниципальный	4	
	уровень ОО	2		
1.2	Организация и проведение внеурочных мероприятий	не ниже уровня ОО (фото, отчеты, выступления) за 1 мероприятие 1 балл	1	
		организованные поездки за пределы города	3	
<b>2.</b>	<b>Организация системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся</b>			
2.1	Наличие диагностики знаний и достижений обучающихся	систематически ведется мониторинг (представить на проверку)	4	
		ведение портфолио обучающихся (представить на проверку)	4	
2.2		количество обучающихся, сдающих ГИА по предметам	до 10 чел. - 1 балл	
			до 30 чел. - 3 балла	
		более 30 чел. - 5 баллов		
<b>3.</b>	<b>Динамика индивидуальных образовательных результатов</b>			

<b>3.1</b>		Обученность 100%	3			
	Качество знаний по предмету по итогам полугодия и промежуточной аттестации, но не ниже среднего значения по школе за предыдущий учебный год	Качество знаний по образовательным областям:				
		Филология				
		Математика				
		Обществознание, естественные науки				
		Искусство, технология, физическая культура				
		61 - 100	81 - 100	90 – 100	4	
		51 - 60	61 - 80	81 – 90	3	
		40 - 50	50 - 60	70 – 80	2	
<b>4.</b>	<b>Взаимодействие с родительской общественностью</b>					
<b>4.1</b>	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	субботники, семинары, благотворительность, соревнования, ремонт кабинета (2 балла X за каждое)	2			
<b>5.</b>	<b>Участие и результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.</b>					
<b>5.1</b>	Достижения учащихся на предметных олимпиадах, конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях, интеллектуальных играх («Интеллект», «Кенгуру», «Русский медвежонок» и т.д.) и др.	<u>ОЧНЫЕ: участие за каждое призовое место</u>	1			
		Всероссийский уровень	10			
		региональный	8			
		муниципальный	6			
		<u>ЗАОЧНЫЕ:</u>				
		организация	10			
		Охват в %:	8			
		100 - 80				
		81 - 60	6			
61 - 40	4					
41-20	1					
<b>6.</b>	<b>Участие в коллективных педагогических проектах</b>					
<b>6.1</b>	Использование ИКТ	публикация авторских материалов на сайте школы и сайтах интернет-сообществ учителей (за каждый 1 балл)	5			
<b>6.2</b>	Участие в профессиональных конкурсах и подготовка участника (сертификат участника для заочных конкурсов.) «Учитель года», «Мастер года», «Воспитать человека» и	участие	10			
		подготовка конкурсанта	5			

	других отраслевых конкурсов профессионального мастерства				
6.3	Результативность участия педагога в инновационной и методической работе	Педагог принял участие в профессиональном конкурсе, фестивале и др. (за исключением отраслевых конкурсов*) <i>Муниципального уровня</i> - победитель; - призёр; <i>Краевого уровня</i> - победитель; - призёр; - участник	3 2 4 3 2		
6.4	Выступление, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы, гранты (за каждый, но не более 3-х раз)	Всероссийский уровень	8		
		региональный	6		
		муниципальный	4		
		уровень ОО	2		
6.5	Признание высокого профессионализма учителя коллегами	член жюри, аттестационной и экзаменационной комиссии в отчетный период (не ниже городского уровня) 1 балл X за каждый	1		
		Грамоты и дипломы в отчетный период (за каждый)	Всероссийский уровень	10	
	региональный		8		
	муниципальный		4		
6.6	Учитель имеет и систематически заполняет «Педагогическое портфолио» (представить)	набор актуальных документов пополняемый не менее 1 раза в четверть (не старше 5 лет)	4		
		составленное в соответствии с методическими рекомендациями к аттестации педагогических работников из актуальных документов пополняемое не менее 1 раза в четверть (не старше 5 лет)	8		
		своевременное прохождение очно-заочных, очных курсов повышения квалификации от 36 часов	5		
7.	<b>Исполнительская дисциплина</b>				
7.1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	отсутствие замечаний по оформлению документации (печатный журнал, рабочие тетради, печатные тетради )	3		
		отсутствие замечаний по ведению электронного дневника (Дневник.ру)	3		

<b>8.</b>	<b>Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы, здоровьесбережение (кроме учителей физической культуры)</b>				
8.1	Здоровьесбережение	отсутствие случаев травматизма обучающихся на урочных и внеурочных занятиях	1		
<b>9.</b>	<b>Создание элементов образовательной инфраструктуры</b>				
9.1.	Оформление кабинета, музея и т.д.	Обновление стендов	1		
		Новое оборудование, стенды включенное в образовательный процесс	3		
<b>ИТОГО</b>					

\*– «Учитель года», «Мастер года», «Воспитать человека» и других отраслевых конкурсов профессионального мастерства.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

### СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА

\_\_\_\_\_ дата, подпись

\_\_\_\_\_ ФИО работника

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель ППО \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

## СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

по критериям показателей эффективности работы педагогических работников за период \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

**Критерий 1** Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные проекты обучающихся, социальные проекты, кроме спортивных мероприятий).

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

заместитель директора по УВР (ВР)

**Критерий 2** Организация системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся.

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

заместитель директора по УВР (ВР)

**Критерий 3** Динамика индивидуальных образовательных результатов.

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

заместитель директора по УВР (ВР)

**Критерий 4** Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся.

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

заместитель директора по УВР (ВР)

**Критерий 5** Участие и результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.

---

---

---

---

---

---

---

---

подпись \_\_\_\_\_ заместитель директора по УВР (ВР) \_\_\_\_\_

**Критерий 6** Участие в коллективных педагогических проектах.

---

---

---

---

---

---

---

---

подпись \_\_\_\_\_ заместитель директора по УВР (ВР) \_\_\_\_\_

**Критерий 7** Высокий уровень исполнительской дисциплины.

---

---

---

---

---

---

---

---

подпись \_\_\_\_\_ заместитель директора по УВР (ВР) \_\_\_\_\_

**Критерий 8** Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы, здоровьесбережение (кроме учителей физической культуры).

---

---

---

---

---

---

---

---

подпись \_\_\_\_\_ заместитель директора по УВР (ВР) \_\_\_\_\_

**Критерий 9** Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и т.д.)

---

---

---

---

---

---

---

---

подпись \_\_\_\_\_ заместитель директора по УВР (ВР) \_\_\_\_\_

**Показатели и критерии эффективности работы  
педагогических работников по результатам \_\_\_\_\_ полугодия  
\_\_\_\_\_ учебного года**

**Преподаватель-организатор основ безопасности  
жизнедеятельности/\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество)

Общий стаж работы \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной школе (в данной должности) \_\_\_\_\_

№ п/п	Направления, показатели индикаторы эффективности профессиональной деятельности педагогических работников	Кол-во баллов по критерию	Количество баллов (самооценка)	Оценка комиссии
<b>1.</b>	<b>Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные проекты обучающихся, социальные проекты, кроме спортивных мероприятий)</b>			
<b>1.1</b>	Вовлечение учащихся в создание групповых проектов, участие в командных конкурсах	Представлены проекты, выполненные в отчетный период (за каждый 1 балл)	до 5	
		При наличии призовых мест учащихся в конкурсах проектов, Интернет - конкурсах:		
		– всероссийский уровень;	10	
		– региональный;	8	
		– муниципальный;	4	
	- уровень ОУ.	2		
<b>1.2</b>	организация и проведение внеурочных мероприятий	не ниже уровня ОУ (фото, отчеты, выступления) за 1 мероприятие 1 балл	До 5	
		Организованные поездки за город (за каждую 3 балла, но не более 3-х )	9	
		Организация групповых туристических походов:		
		в пределах города однодневный	4	
		двухдневный	8	
		трёхдневных	12	
за пределами города	8			
	двухдневный	16		
	трёхдневных	24		
<b>2.</b>	<b>Организация системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся</b>			
<b>2.1</b>	Наличие диагностики знаний и достижений учащихся	– систематически ведется мониторинг (представить на проверку);	3	
<b>2.2</b>		Ведение портфолио учащихся (представить на проверку)	5	
		Количество обучающихся, сдающих ГИА по предметам	до 10 чел. - 1	
	до 30 чел. – 3			
более 30 чел. – 5				
<b>3.</b>	<b>Динамика индивидуальных образовательных результатов</b>			
<b>3.1</b>	Обученность 100%	3		
	Качество знаний по предмету по итогам	Качество знаний по образовательным областям:		

	четверти, для 10 и 11 классов по промежуточной, но не ниже среднего значения по школе за предыдущий учебный год.	Филология, математика, профильные предметы	Обществознание, естественные науки	Искусство, технология, физическая культура			
		61 - 100 %	81 - 100 %	90 – 100%	4		
		51 - 60%	61 - 80 %	81 – 90%	3		
		40 - 50 %	50 - 60 %	70 – 80%	2		
<b>4.</b>	<b>Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся</b>						
4.1	Организация обучающих семинаров для родителей, привлечение родителей к организации мероприятий для обучающихся				2 1		
<b>5.</b>	<b>Участие и результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.</b>						
<b>5.1</b>	Достижения учащихся на предметных олимпиадах, конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях, интеллектуальных играх («Интеллект», «Кенгуру», «Русский медвежонок» и т.д.) и др.	Очные: участие за каждое призовое место			1		
		– всероссийский уровень;			10		
		– региональный;			8		
		– муниципальный;			6		
		Заочные:					
		Организация			10		
		Охват 100% - 81%			8		
		80% - 61%			6		
		60% - 40%			4		
		20 – 40 %			1		
<b>6.</b>	<b>Участие в коллективных педагогических проектах</b>						
<b>6.1</b>	Использование ИКТ	- публикация авторских материалов на сайте школы и сайтах интернет-сообществ учителей (за каждый 1 балл)			5		
<b>6.2</b>	Участие в профессиональных конкурсах и подготовка участника.(сертификат участника для заочных конкурсов.)	Участие			10		
		Подготовка конкурсанта			5		
		Призовое место:					
		всероссийский уровень;			10		
		– региональный;			8		
		– муниципальный;			6		
<b>6.3</b>	Зафиксированное выступление, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы, гранты (за каждый, но не более 3-х раз)	– всероссийский уровень;			8		
		– региональный;			6		
		– муниципальный;			4		
		– уровень ОУ			2		
<b>6.4</b>	Признание высокого профессионализма учителя коллегами	- шефство над молодыми учителями (за каждого)закрепленное приказом и подтвержденное отчетом			5		
		- член жюри, аттестационной и экзаменационной комиссии в отчетный период (не ниже городского уровня) за каждый 1 балл			5		
	Грамоты и дипломы в отчетный период (за каждый)	– всероссийский уровень;			8		
		– региональный;			4		
		– муниципальный;			2		
<b>6.5</b>	Учитель имеет и	Наличие			4		

	систематически заполняет «Педагогическое портфолио» (представить)	Набор актуальных документов пополняемый не менее 1 раза в четверть (не старше 5 лет)	8		
		Составленное в соответствии с методическими рекомендациями к аттестации педагогических работников из актуальных документов пополняемое не менее 1 раза в четверть (не старше 5 лет)	10		
6.6	Признание высокого профессионализма учителя обучающимися и их родителями	– Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес учителя со стороны родителей (благодарственные письма)	4		
		отсутствие обоснованных жалоб и обращений	1		
7.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний по оформлению документации (печатный журнал, рабочие тетради, печатные тетради )	3		
		Отсутствие замечаний по ведению электронного дневника (Дневник.ру)	3		
8.	<b>Организация участия в спортивно-оздоровительных мероприятиях (кроме учителей физкультуры)</b>				
8.1	участие в командных конкурсах	участие (за каждый)	1		
8.2	При наличии призовых мест (для учителей физической культуры) за каждое	– всероссийский уровень;	10		
		– региональный;	6		
		– муниципальный;	4		
8.3	При наличии призовых мест:	- уровень ОУ.	2		
8.4.		- отсутствие случаев травматизма учащихся на урочных и внеурочных занятиях	1		
9.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и т.д.)	Обновление стендов (информация)	1		
		Новое оборудование, стенды включенное в образовательный процесс	3		
		Привлечение внебюджетных средств, пополнение материальной базы ОО, обеспечение уставного внешнего вида юнармейцев и зарничников ОО	за каждое направление от 3 до 5		
10.	<b>Организация деятельности, направленной на развитие чувства патриотизма, бережного отношения к экологии у обучающихся</b>				
10.1	Сохранение/увеличение контингента членов ВВПОД «Юнармия» в ОО: (Отмечается на начало учебного года)	сохранение - 1б	1		
		увеличение до 5% - 2б	2		
		увеличение от 6 до 10% - 2б	2		
		увеличение от 11 до 20% - 3б	3		
		увеличение выше 20% - 4б	4		
10.2	Организация работы по привлечению в ряды ВВПОД «Юнармия» ОО новых членов	за каждого	0,5		

<b>10.3</b>	Организация проведения патриотических, экологических, др. акций	уровень ОО муниципальный уровень за каждую акцию	2 4		
<b>10.4</b>	Работа по развитию музея ОО, ведение поисковой деятельности		от 2 до 5		
<b>11. Социальная активность педагога</b>					
<b>11.1</b>	Участие педагога в общественно-полезной деятельности ОО (обеспечение порядка на городских мероприятиях, дежурство за пределами ОО, участие в субботниках и т.д.)	уровень ОО муниципальный уровень за каждое	2 4		
			<b>ИТОГО</b>		

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

### СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА

\_\_\_\_\_ дата, подпись

\_\_\_\_\_ ФИО работника

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель ППО \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

**Показатели и критерии эффективности работы  
заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по  
воспитательной работе**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

За \_\_\_\_\_ (период)

Общий стаж работы \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной школе (в данной должности) \_\_\_\_\_

№	Критерий	Показатели	Макс. балл	Самооценка	Оценка комиссии
1	<b>Качество и общедоступность общего образования в учреждении</b>	Успеваемость по школе. 95%-100% - 5 баллов 90%-94% - 4 балла	<b>5</b>		
		Качество знаний 50%-100% - 5 баллов 40%-49% - 4 балла 20%-39% - 3 балла	<b>5</b>		
		Достижение учащимися более высоких показателей успеваемости в сравнении с предыдущим периодом, уменьшение количества учащихся, оставленных на повторный год обучения.	<b>3</b>		
		Наличие призеров олимпиад, конкурсов, конференций разных уровней.	<b>3</b>		
		Высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации (в том числе в форме ЕГЭ, обеспечение участия в процедуре ЕГЭ общественных наблюдателей).	<b>3</b>		
		Высокие результаты методической деятельности (призовые места в конкурсах, конференциях).	<b>3</b>		
		Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, участие в работе муниципальных методических объединений.	<b>3</b>		
		Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ и программ элективных курсов, выполнение программ профильного изучения предметов.	<b>3</b>		
		Низкий (по сравнению с муниципальным) процент обучающихся в возрасте до 15 лет, не получивших основного общего образования в данном образовательном учреждении	<b>3</b>		
2	<b>Создание условий для осуществления воспитательного</b>	1. Сохранение контингента обучающихся. Работа с неблагополучными семьями.	<b>3</b>		
		2. Выполнение плана внутришкольного контроля.	<b>3</b>		

	<b>процесса</b>	3.Выполнение плана воспитательной работы.	<b>3</b>		
		4.Высокий уровень проведения мониторинга воспитательного процесса.	<b>3</b>		
		5.Выполнение планов и программ по дополнительному образованию.	<b>3</b>		
		6.Высокий уровень проведения внеклассных мероприятий.	<b>3</b>		
		7.Методическое сопровождение воспитательного процесса.	<b>3</b>		
		8.Высокий уровень взаимодействия с социальными партнерами.	<b>3</b>		
		9. Качественная организация органов самоуправления (органы ученического самоуправления).	<b>3</b>		
3	<b>Кадровые ресурсы учреждения</b>	Укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав.	<b>3</b>		
		Развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителей в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях).	<b>3</b>		
		Стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов.	<b>3</b>		
4	<b>Социальный критерий</b>	Отсутствие отчислений из учреждения в 1-9 классах, сохранение контингента в 10-11 классах.	<b>3</b>		
		Снижение количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных учащимися.	<b>3</b>		
5	<b>Эффективность управленческой деятельности</b>	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.)	<b>3</b>		
		Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.	<b>3</b>		
		Проведение мониторинга в школе.	<b>3</b>		
6	<b>Сохранение здоровья учащихся в учреждении</b>	Участие в организации и проведении мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, военно-полевые сборы и т.п.).	<b>3</b>		
		Высокий коэффициент сохранения здоровья учащихся (организация эффективных занятий спец. групп по физкультуре).	<b>3</b>		
		Наличие в школе оздоровительной программы для учащихся.	<b>3</b>		

		Создание комфортных психологических условий обучения в школе.	<b>3</b>		
7	<b>Качество методического руководства педагогическим коллективом.</b>	Качество методической помощи педагогическим работникам в их практической деятельности.	<b>3</b>		
		Уровень владения педагогами современными технологиями обучения (использование современных мультимедийных средств в учебном процессе).	<b>3</b>		
			<b>ИТОГО 100</b>		

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

### СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА

\_\_\_\_\_ дата, подпись

\_\_\_\_\_ ФИО работника

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель ППО \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

**Показатели и критерии эффективности работы  
заместителя директора по информационно-коммуникационным  
технологиям**

(фамилия, имя, отчество)

За \_\_\_\_\_

(период)

Общий стаж работы \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной школе (в данной должности) \_\_\_\_\_

Критерии, показатели	Весовой коэффициент	Самооценка	Оценка комиссии
<b>Критерий 1. Позитивные результаты по повышению ИКТ-компетентности администраторов</b>			
1.1 100% прошли ИКТ подготовку	1,0		
1.2. 100% используют компьютер для подготовки документов	1,0		
1.3. 100% администраторов используют компьютер при подготовке и показе демонстраций в своих докладах	1,0		
1.4. 100% администраторов используют компьютер для доступа к Интернет-ресурсам, форумам, конференциям	1,0		
1.5. 100% администраторов используют компьютер для работы с электронной почтой.	1,0		
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</b>	<b>5,0</b>		
<b>Критерий 2. Позитивные результаты по повышению ИКТ-компетентности педагогов</b>			
2.1. Увеличение количества учителей, прошедших ИКТ-подготовку, в сравнении с предыдущим периодом	2,0		
2.2. Количество учителей, пользующихся автоматизированными рабочими местами, в сравнении с предыдущим периодом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на прежнем уровне</li> <li>• выше</li> </ul>	1,0 2,0		
2.3. Доля учителей, регулярно использующих на уроках материалы, созданные с помощью ИКТ, в сравнении с предыдущим периодом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на прежнем уровне</li> <li>• выше</li> </ul>	1,0 2,0		
2.4. Доля педагогов, использующих ИКТ для контроля и учета базовых знаний учащихся, в сравнении с предыдущим периодом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на прежнем уровне</li> <li>• выше</li> </ul>	1,0 2,0		
2.5. Увеличение количества учителей, участвующих в сетевых проектах, в сравнении с предыдущим периодом	3,0		
2.6. Увеличение количества учителей-победителей конкурсов уроков и внеклассных мероприятий с использованием ИКТ, в сравнении с предыдущим периодом:	3,0		
2.7. Увеличение количества учителей, прошедших обучение дистанционно через Интернет, в сравнении с предыдущим периодом	3,0		
2.8. Использование ресурсов сети Интернет учителями: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 50-80 % учителей;</li> <li>- 80-100% учителей.</li> </ul>	0,5 1,0		
2.9 Доля учителей, регулярно пользующихся электронной почтой, в сравнении с предыдущим периодом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на прежнем уровне</li> <li>• выше</li> </ul>	0,5 1,0		
2.10. Обмен опытом использования IT- технологий (семинары, сетевое взаимодействие с другими образовательными учреждениями)	3,0		
2.11. Использование специальных программных средств для поддержки коллективной работы (конференции, форумы, совместная работа с документами и т.п.)	3,0		
2.12. Использование программных средств для взаимодействия педагогического коллектива с родителями.	3,0		

<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 2</b>	<b>28,0</b>		
<b>Критерий 3. Позитивные результаты по повышению ИКТ-компетентности учащихся школы</b>			
3.1. Количество учащихся, участвующих в сетевых проектах, в сравнении с предыдущим периодом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на прежнем уровне</li> <li>• выше</li> </ul>	1,0 3,0		
3.2. Участие учащихся школы в дистанционных олимпиадах (конкурсах, научно-практических конференциях, проектах) с использованием ИКТ <ul style="list-style-type: none"> <li>• районного уровня;</li> <li>• городского уровня;</li> <li>• республиканского уровня</li> </ul>	1,0 2,0 3,0		
3.3. Высокий результат участия учащихся школы в олимпиадах (конкурсах, научно-практических конференциях, проектах) с использованием ИКТ различного уровня (район, город, республика): <ul style="list-style-type: none"> <li>• наличие третьих призовых мест;</li> <li>• наличие вторых призовых мест;</li> <li>• наличие первых призовых мест</li> </ul>	2,0 3,0 4,0		
3.4. Использование Интернета учащимися для выполнения заданий по разным предметам	1,0		
3.5. Использование Интернета учащимися для выполнения творческих работ	1,0		
3.6. Положительная динамика успеваемости учащихся по информатике	3,0		
3.7. Проведение школьных конкурсов по использованию ИКТ	3,0		
3.8. Увеличение количества внеклассных мероприятий с использованием IT-технологий	3,0		
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 3</b>	<b>21,0</b>		
<b>Критерий 4. Позитивные результаты по реализации программы информатизации. Улучшение условий для использования ЦОР и ИКТ в учебном процессе</b>			
4.1. Наличие школьной команды по информатизации (с участием учащихся и т.д.): <ul style="list-style-type: none"> <li>• не имеющей официального статуса;</li> <li>• имеющей официальный статус</li> </ul>	0,5 1,0		
4.2. Наличие программы информатизации, регулярно корректируемой на основе данных мониторинга выполнения программы	1,0		
4.3. Увеличение количества компьютеров, используемых в учебных целях	1,0		
4.4. Увеличение количества компьютеров, используемых для индивидуальной работы учителей	1,0		
4.5. Увеличение количества компьютеров, используемых для индивидуальной работы учащихся	1,0		
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 4</b>	<b>5,0</b>		
<b>Критерий 5. Успешная работа школьного сайта</b>			
5.1. Наличие постоянно обновляющегося сайта школы	2,0		
5.2. Наличие и использование учителями и учащимися форума на сайте школы	2,0		
5.3. Увеличение доли педагогов, имеющих собственные страницы в сети Интернет на сайте школы	1,5		
5.4. Увеличение доли учащихся, имеющих собственные страницы в сети Интернет на сайте школы	1,5		
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 5</b>	<b>7,0</b>		
<b>Критерий 6. Продуктивность реализации программы развития учреждения по курируемым заместителем направлениям</b>			
6.1. Наличие нововведений (исследований) в ОУ, сопровождаемых заместителем	2,0		
6.2. Педагогами, курируемыми заместителем, разработаны методические пособия (рекомендации), учебные программы для внутреннего пользования	2,0		

6.3. Наличие авторских публикаций, выполненных педагогами, курируемыми заместителем	2,0		
6.4. Количество выступлений, подготовленных курируемыми заместителем педагогами, на различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях и т.п.), в сравнении с предыдущим периодом: • на том же уровне • выше	1,0 2,0		
6.5. Количество открытых уроков (мастер-классов), проведенных курируемыми заместителем педагогами, в сравнении с предыдущим периодом: • на том же уровне • выше	1,0 2,0		
6.6. Заместителем разработаны методические пособия (рекомендации), положения и т.п. для внутреннего пользования	2,0	сентябрь	
6.8. Заместитель участвует в реализации проектов и программ федерального, регионального или муниципального уровня	3,0	сентябрь, январь	
6.9. Наличие публикаций заместителя в периодической печати и на Интернет-сайтах	3,0	сентябрь, январь	
6.10. Повышение квалификации, подтвержденное сертификатом (курсы, в т.ч. дистанционные, и т.д.)	2,0	сентябрь	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 6</b>	<b>20,0</b>		
<b>7. Удовлетворенность участников образовательного процесса состоянием информационно-образовательной среды</b>			
7.1. Доля родителей учащихся высоко оценивающих качество обучения, в сравнении с предыдущим периодом: • на том же уровне • повысилась	1,0 2,0	сентябрь, январь	
7.2. Отсутствие обоснованных жалоб по поводу неразрешенных заместителем конфликтных ситуаций	2,0	сентябрь, январь	
7.3. Низкий уровень исполнительской дисциплины	-5,0	сентябрь, январь	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 7</b>	<b>4,0</b>		
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>	<b>90 ,0</b>		

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)**СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА**\_\_\_\_\_  
дата, подпись\_\_\_\_\_  
ФИО работника

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель ППО \_\_\_\_\_

Члены комиссии:  
\_\_\_\_\_

**Показатели и критерии эффективности работы  
заместителя директора по административно-хозяйственной части**

За \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

(период)

Общий стаж работы \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной школе (в данной должности) \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатели	Максимальный балл	Самооценка	Оценка комиссии
1	Обеспечение санитарно-гигиенических условий	3		
2	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности	3		
3	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	3		
4	Своевременное заключение договоров	3		
5	Активное участие в общественных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и т.п.)	3		
6	Обеспечение строго соблюдения техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности обслуживающим персоналом	3		
7	Укрепление и сохранность материально-технической базы	3		
8	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	3		
9	Своевременная подготовка школы к новому учебному году, ЛОК, зимнему отопительному периоду	3		
10	Осуществление качественного контроля за работой обслуживающего персонала	3		
11	Выполнение особо важных заданий	3		
		<b>Итого 33</b>		

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

**СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА**

\_\_\_\_\_  
дата, подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО работника

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель ППО \_\_\_\_\_

Члены комиссии:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Показатели и критерии эффективности работы  
старшей вожатой  
по результатам \_\_\_\_\_ полугодия \_\_\_\_\_ учебного года**

За \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(период)

Общий стаж работы \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной школе (в данной должности) \_\_\_\_\_

Критерий (вид деятельности)	Показатели	Кол-во баллов по критерию	Само-оценка	Оценка комиссии
Качество труда	Подготовка и качественное проведение мероприятий (за каждое 1 балл)	5		
	Качественное и своевременное оформление и заполнение документации	5		
	Использование мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео, аудиоаппаратуры и др.	5		
	Систематизация материала для проведения мероприятий	5		
Участие в методической, научно – исследовательской работе	Наличие собственных разработок, учебных пособий (систематизация по разделам) за каждое 2 балла не более 3-х в полугодие	6		
	Проведение мастер – классов, конференций, выступлений	5		
	Участие в профессиональных конкурсах, смотрах	15		
Соблюдение техники безопасности	Соблюдение санитарно – гигиенических требований правил пожарной безопасности при проведении мероприятий	5		
Школьное самоуправление	Работа со школьным самоуправлением	5		
Связь с общественными организациями	Работа с общественными организациями	5		
Развитие имиджа образовательного учреждения	1. Работа со СМИ (радио, телевидение, пресса); 2. Работа с сайтом 3. Выпуск газеты 4. Создание альманахов (за каждый выпуск 2 балла)	10		

Обновление наглядной агитации	Эстетическое, содержательное, актуальное содержание закрепленного стенда	5		
		<b>ИТОГО</b>		

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

## СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА

\_\_\_\_\_ дата, подпись

\_\_\_\_\_ ФИО работника

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель ППО \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

**Показатели и критерии эффективности работы педагогических работников**  
**по результатам \_\_\_\_\_ полугодия \_\_\_\_\_ учебного года**  
**педагога дополнительного образования, воспитателя группы продленного дня \_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество)

Общий стаж работы \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной школе (в данной должности) \_\_\_\_\_

Критерии	Показатели	Кол-во баллов по критерию	Количество баллов (самооценка)	Оценка комиссии
1. Результативность образовательной деятельности	Сохранность контингента - 100% - более 80%	2 1		
	Участие обучающихся в конкурсах, смотрах, соревнованиях: международный уровень	8		
	победители и призёры Всероссийского уровня;	6		
	победители и призёры краевого уровня;	4		
	победители и призёры муниципального уровня	2		
	Организация и проведение соревнований, конкурсов, тематических вечеров, экскурсий, другое школьный уровень	1		
	муниципальный уровень	2		
2. Уровень профессиональной культуры педагога	Участие детского коллектива в мероприятиях: школьного уровня	1		
	муниципального уровня	2		
	краевого уровня	3		
	Индивидуальная работа с «трудными» обучающимися, детьми с ОВЗ, с одаренными детьми (за каждого обучающегося)	1		
3. Результативность участия педагога в инновационной методической работе	Использование ИКТ в образовательном процессе (создание презентаций, видеороликов и т.д.)	1		
	Участие в организации мероприятий в рамках инновационной деятельности (разработка и проведение этапа мероприятия и т.д.)	2		
	Социальное партнёрство (подтверждение совместных проектов, мероприятий благодарственными письмами и т.д.)	2		
3. Результативность участия педагога в инновационной методической работе	Педагогом разработаны учебно-методические материалы, буклеты, памятки, в том числе с использованием цифровых образовательных ресурсов	1		
	Подготовлено и оформлено портфолио педагога	3		
	Педагог принял участие в профессиональном конкурсе, фестивале и др. (за исключением отраслевых конкурсов*) Муниципального уровня - победитель; - призёр;	3 2		

	<i>Краевого уровня</i> - победитель; - призёр; - участник	4 3 2		
	Участники отраслевых профессиональных конкурсов «Учитель года», «Мастер года», «Воспитать человека» и других отраслевых конкурсов профессионального мастерства	10		
	Педагогом подготовлены и проведены открытые занятия (мастер-классы) -на базе учреждения - на муниципальном уровне - на региональном уровне	1 2 3		
	Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и т.п.: школьного уровня (педагогические советы, родительские лектории и т.д.) муниципального уровня (МО, конференции, семинары, педагогические чтения, ярмарки педагогических идей и т.д.) краевого и всероссийского уровня	1 2 4		
	Повышение квалификации (дистанционные и проблемные курсы, др.) по инициативе педагога	2		
4. Общественная работа	Участие в профессиональных общественных организациях, объединениях	0,5		
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет, имидж учреждения у обучающихся и родителей, пропаганда деятельности учреждения в СМИ, публикация творческих работ обучающихся, педагогов (за каждую публикацию)	1		
	Волонтерская деятельность педагога (участие в субботниках, иной общественно-полезной деятельности) - 1 балл за каждое	1		
5. Работа с документацией	Педагог своевременно и качественно ведет соответствующую документацию (журналы, отчеты и др.)	2		
6. Работа с родителями воспитанников	Подготовка мероприятий для родителей Вовлеченность родителей в мероприятия: привлечение родителей к организации мероприятий; привлечение родителей к участию в мероприятиях	1 2		
<b>ИТОГО</b>				

\*– «Учитель года», «Мастер года», «Воспитать человека» и других отраслевых конкурсов профессионального мастерства.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА

\_\_\_\_\_  
дата, подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО работника

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель ППО \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

**Показатели и критерии эффективности работы  
педагога-психолога, социального педагога  
по результатам \_\_\_\_\_ полугодия за \_\_\_\_\_ учебный год**

(фамилия, имя, отчество)

За \_\_\_\_\_

(период)

Общий стаж работы \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной школе (в данной должности) \_\_\_\_\_

Критерии	Показатели	Шкала	Само-оценка	Оценка р., ком.
К.1 Динамика воспитательных результатов обучающихся (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)	П.1 Обеспечение психологического сопровождения участников образовательного процесса и ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля:	3,0		
	П.3 Консультационные услуги, оказанные субъектам образовательных отношений: обучающимся, педагогам, родителям:	3,0		
	П.4 Психопрофилактическая работа с субъектами образовательных отношений: обучающимися, педагогами, родителями:	3,0		
	<b>Максимальное количество, которое можно набрать</b>	<b>9 баллов</b>		
К2. Реализация мероприятий по развитию галантливых детей и по поддержке детей, имеющих проблемы в обучении	П5. Участие обучающихся в ВОШ, интеллектуальных играх, в конкурсах, дистанционных олимпиадах, конференциях, фестивалях и др.			
	За подготовку победителей и призёров на российском, межрегиональном уровне (5 б за одного ученика)	15,0б		
	За подготовку победителей и призёров на краевом уровне (4 балла за одного ученика)	12,0б		
	За подготовку победителей муниципального этапа, участников краевого этапа (2 балла за одного ученика)	10,0б		
	За подготовку призёров муниципального этапа (1 балл за одного ученика)	5,0б		
	П2. Соблюдение обучающимися норм и правил, установленных уставом школы и др. локальными актами:			
	- соблюдение Правил поведения и ношения школьной формы, отсутствие правонарушений и пропусков уроков без уважительной причины	1,0б		
	П3. Результаты работы учителя (классного руководителя) с классным коллективом:			
	- охват учащихся дополнительным образованием (от 50%)	1,0б		
	- охват учащихся горячим питанием (от 90%)	1,0б		
П 4. Участие классного коллектива в воспитательных мероприятиях по инициативе классного руководителя или учителя-предметника	3,0б			
<b>Максимальное количество, которое можно набрать</b>	<b>48 баллов</b>			
К3. Обеспечение непрерывности собственного профессионального образования	П.1. Научно-методическая деятельность педагога:			
	- проведение открытых уроков и мастер-классов, занятий в рамках стажерской площадки на муниципальном и краевом уровне	2,0б		
	П.2.Участие в профессиональных конкурсах			
	Российский уровень (победа, призовое место, участие )	3,0б		

К4. Работа педагога в социуме на укрепление имиджа образовательной организации	Краевой уровень (призовое место, участие)	2,06		
	муниципальный уровень (победа и призовые места)	1,06		
	<b>П.3. Наставничество над молодыми педагогами, тьюторская поддержка детей (одаренных, девиантных, детей с ОВЗ)</b> <i>(прилагается отчет и план)</i>	5,06		
	П.4. Инновационная деятельность педагога: наличие УМК по преподаваемой дисциплине в соответствии с ФГОС нового поколения применение инновационных технологий обучения; использование ИКТ; организация учебно-исследовательской работы с обучающимися (по 1 б за каждое направление), участие в экспериментальной деятельности, подтвержденное документами, публикации методических пособий, статей, методических рекомендаций	3,06		
	П.5. Повышение квалификации: семинары, курсы повышения квалификации <b>вне графика</b> , профессиональная переподготовка (приложить сертификат)	16		
	П.6. Выступление на научно-практических конференциях с публикациями, или выступлениями: на международном, всероссийском, краевом, муниципальном (очно)	4 б		
	<b>Максимальное количество, которое можно набрать</b>	<b>21 баллов</b>		
	Работа выходящая за рамки должностных обязанностей. С пояснительной запиской о проделанной работе)			
	П1. - В качестве руководителя методического объединения	10 б		
	П2- Самостоятельное обслуживание и ремонт оборудования	3 б		
	П3 . Ведение протоколов педсоветов, совещаний, советов профилактики	3б		
	П4 Учитель в «Школа будущего первоклассника»	16		
	П5. Участие в ЕГЭ и ГИА	3 б		
	П6. Участие в работе родительского комитета (за каждое собрание)	16		
	П7. Наличие грамот и благодарностей за результативную работу <i>(ксерокопии)</i>	1,06		
	<b>Максимальное количество баллов, которое можно набрать</b>	<b>22 баллов</b>		
	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>	<b>97 баллов</b>		

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

## СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА

\_\_\_\_\_  
дата, подпись\_\_\_\_\_  
ФИО работника

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель ППО \_\_\_\_\_

Члены комиссии:  
\_\_\_\_\_

**Показатели и критерии эффективности работы  
педагога-библиотекаря  
по результатам \_\_\_\_\_ полугодия за \_\_\_\_\_ учебный год**

За \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Общий стаж работы \_\_\_\_\_ (период)

Стаж работы в данной школе (в данной должности) \_\_\_\_\_

№ п/п	Направления, показатели индикаторы эффективности профессиональной деятельности педагога-библиотекаря	Кол-во баллов по критерию	Количество баллов (самооценка)	Оценка комиссии	
1.	Проведение массовых мероприятий с учащимися	всероссийский уровень;	10		
		- региональный;	8		
		- муниципальный;	4		
		- уровень ОУ	2		
1.1	Сопровождение детей в воскресные и праздничные дни (копия приказа)		3		
1.2	Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов (комплектование, обработка библиотечного фонда, работа СБА, работа с каталогами, сохранность книжного фонда).		3		
2.	Активное взаимодействие с различными учреждениями		4		
2.1	Помощь учащимся в подготовке проектных и конкурсных работах (конкретно кому и по каким темам)	до 3 чел. - 1 балл			
		до 5 чел. – 3 балла			
		более 10 чел. – 5 баллов			
3	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся: субботники, семинары, благотворительность (2 балла за каждое)				
4	Ведение электронной базы данных (при предоставлении отчета или справки для администрации школы)		5		
5	Использование ИКТ	- публикация авторских материалов на сайте школы и сайтах интернет-сообществ учителей (за каждый 1 балл)		5	
6	Участие в профессиональных конкурсах и подготовка участника.(сертификат	Участие		10	
		Подготовка конкурсанта		5	
		Призовое место:			

	участника для заочных конкурсов.)	всероссийский уровень;	10		
		- региональный;	8		
		- муниципальный;	6		
<b>6.1</b>	Зафиксированное выступление, организация выставок, разработка и проведение тематических уроков, бесед (за каждый, но не более 3-х раз)	- всероссийский уровень;	8		
		- региональный;	6		
		- муниципальный;	4		
		- уровень ОУ	2		
<b>6.3</b>	Признание высокого профессионализма педагога-библиотекаря коллегами	- член жюри, аттестационной и экзаменационной комиссии в отчетный период (не ниже городского уровня) за каждый 1 балл	5		
	Грамоты и дипломы в отчетный период (за каждый)	- всероссийский уровень;	10		
		- региональный;	8		
		- муниципальный;	4		
		ОУ	2		
<b>6.4</b>	Своевременное прохождение КПК (не реже 1 раза в пять лет)		5		
<b>7.</b>	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний по оформлению документации	3		
<b>8.</b>	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и т.д.)	Обновление стендов (информация)	1		
		Новое оборудование, стенды	3		
<b>ИТОГО</b>					

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)**СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА**\_\_\_\_\_  
дата, подпись\_\_\_\_\_  
ФИО работника

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель ППО \_\_\_\_\_

Члены комиссии:  
\_\_\_\_\_

## *Показатели и критерии эффективности работы секретаря школы*

(фамилия, имя, отчество)

За \_\_\_\_\_

(период)

Общий стаж работы \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной школе (в данной должности) \_\_\_\_\_

№	Критерии	Максимальный балл	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора школы.	2 балла		
2.	Качество исполнения документов, личных дел сотрудников, служебных материалов, писем, запросов и др. в соответствии с инструкцией по документоведению.	2 балла		
3.	Создание банка данных, необходимого для работы и эффективное его использование.	2 балла		
4.	Качественное ведение архивной документации в соответствии с инструкциями.	2 балла		
5.	Своевременное и качественное выполнение печатных и копировальных работ	2 балла		
6.	Работа в комиссиях	2 балла		
7.	Качественная организация и прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений.	2 балла		
8.	Отсутствие замечаний на ненадлежащее составление документов со стороны контролирующих структур	2 балла		
9.	Качественное исполнение отдельных поручений (по решению администрации)	2 балла		
10.	Отсутствие обоснованных жалоб от сотрудников или клиентов	2 балла		
11.	Особые условия труда (разъездной характер, ненормированный рабочий день)	2 балла		
12.	Предоставление документации для внеплановых проверок	2 балла		
13.	Качественное выполнение иных видов работ, выполняемых в отчетном периоде, по приказу	2 балла		
	ИТОГО	26 балла		

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

### СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА

\_\_\_\_\_  
дата, подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО работника

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель ППО \_\_\_\_\_

Члены комиссии:  
\_\_\_\_\_

## Показатели и критерии эффективности работы инспектора по кадрам

(фамилия, имя, отчество)

За \_\_\_\_\_  
(период)

Общий стаж работы \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной школе (в данной должности) \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии, показатели	Максимальный балл	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Надлежащее состояние документации по кадрам	2 балла		
2.	Своевременный электронный и другой документооборот	2 балла		
3.	Своевременное и правильное оформление трудовых книжек, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, личных дел работников школы	2 балла		
4.	Своевременное и качественное представление отчетов	2 балла		
5.	Своевременная подготовка проектов приказов по кадрам	2 балла		
6.	Надлежащее состояние договоров с работниками школы	2 балла		
7.	Своевременное и качественное составление отчетной документации (ПФ, ФСС и др.)	4 балла		
8.	Количество замечаний по результатам проверок работы специалиста, в сравнении с предыдущим периодом: - замечания отсутствуют	4 балла		
9.	Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса	2 балла		
10.	Своевременное и правильное ведение личных дел	2 балла		
11.	Отсутствие жалоб на работу специалиста	2 балла		
	<b>Максимальное возможное количество баллов по всем критериям</b>	<b>26 баллов</b>		

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА

\_\_\_\_\_  
дата, подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО работника

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель ППО \_\_\_\_\_

Члены комиссии:  
\_\_\_\_\_

**Показатели и критерии эффективности работы уборщика служебных помещений**

За \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

(период)

Общий стаж работы \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной школе (в данной должности) \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии, показатели	Максимальный балл	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Активное участие в общественных мероприятиях школы	2 балла		
2.	Проведение генеральных уборок отличного качества	2 балла		
3.	Содержание участка в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	2 балла		
4.	Выполнение ремонтных косметических работ	2 балла		
5.	Качественная уборка помещений	2 балла		
6.	Отсутствие замечаний, взысканий, выговоров со стороны администрации	2 балла		
7.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	2 балла		
8.	Отсутствие жалоб со стороны учащихся, учителей	2 балла		
	<b>Максимальное возможное количество баллов по всем критериям</b>	<b>16 баллов</b>		

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

**СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА**

\_\_\_\_\_  
дата, подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО работника

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель ППО \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

**Показатели и критерии эффективности труда рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

За \_\_\_\_\_  
(период)

Общий стаж работы \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной школе (в данной должности) \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии, показатели	Максимальный балл	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Своевременность устранения повреждений и неисправностей по заявкам работников школы	3 балла		
2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	3 балла		
3.	Качественное выполнение разовых поручений	3 балла		
4.	Проведение аварийного ремонта и технического обслуживания систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков и другого оборудования.	5 баллов		
5.	Подготовка школы к началу учебного года	3 балла		
	<b>Максимальное возможное количество баллов по всем критериям</b>	<b>17 баллов</b>		

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА**

\_\_\_\_\_  
дата, подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО работника

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель ППО \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

### *Показатели и критерии эффективности работы гардеробщика*

(фамилия, имя, отчество)

За \_\_\_\_\_

(период)

Общий стаж работы \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной школе (в данной должности) \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии, показатели	Максимальный балл	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности одежды	2 балла		
2.	Отсутствие случаев утери и порчи одежды, сданной на хранение в гардеробную	2 балла		
3.	Содержание участка в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	2 балла		
4.	Обеспечение сохранности ключей от всех учебных помещений, запасных выходов	2 балла		
5.	Качественная уборка помещений	2 балла		
6.	Отсутствие замечаний, взысканий, выговоров со стороны администрации	2 балла		
7.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	2 балла		
8.	Отсутствие жалоб со стороны учащихся, учителей	2 балла		
	<b>Максимальное возможное количество баллов по всем критериям</b>	<b>16 баллов</b>		

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

#### СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА

\_\_\_\_\_  
дата, подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО работника

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель ППО \_\_\_\_\_

Члены комиссии:  
\_\_\_\_\_

## *Показатели и критерии эффективности труда заведующего библиотекой*

(фамилия, имя, отчество)

За \_\_\_\_\_

(период)

Общий стаж работы \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной школе (в данной должности) \_\_\_\_\_

№	Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Организация работы библиотеки в качестве информационного образовательного центра	3		
2.	Оформление тематических выставок (фотоотчет с поясняющим текстом на сайте школы)	3		
3.	Разработка и проведение тематических уроков, бесед (фотоотчет с поясняющим текстом на сайте школы) (за каждое 1 балл, но более 3х в полугодие)	3		
4.	Проведение массовых мероприятий с учащимися (фотоотчет с поясняющим текстом на сайте школы) (за каждое 1 балл, но более 3х в полугодие)	3		
5.	Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов (комплектование, обработка библиотечного фонда, работа СБА, работа с каталогами, сохранность книжного фонда).	3		
6.	Высокая читательская активность обучающихся, сохранение контингента читающих. Проведение анализа по определению читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности (справка для администрации или фотоотчет с поясняющим текстом на сайте школы)	3		
7.	Участие в профессиональных конкурсах: участник, победитель и дипломант (при наличии фото диплома или сертификата на личном сайте)	3		
8.	Помощь учащимся в подготовке проектных и конкурсных работах (конкретно кому и по каким темам)	3		
9.	Проведение диспутов, обсуждений книг, презентаций книг, встреч с авторами, литературных вечеров, конкурсов. Организация бесед, громких чтений, книжных выставок, библиотечных плакатов и др. (фотоотчет с поясняющим текстом на сайте школы)	3		
10.	Профессиональные достижения	3		
	Внедрение информационных технологий в практику работы библиотеки. Ведение электронной базы данных. (отчет или справка администрации школы)			
11.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	3		
	Выполнение плана работы, документация, отчеты, исполнение приказов и т.д. (при отсутствии замечаний в справках администрации по итогам проверок)			

№	Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
12.	Активное взаимодействие с различными учреждениями (кроме школ города).	3		
<b>Максимальное возможное количество баллов по всем критериям</b>		<b>36 бал.</b>		

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

### СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА

\_\_\_\_\_  
дата, подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО работника

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель ППО \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

### *Показатели и критерии эффективности работы дворника*

(фамилия, имя, отчество)

За \_\_\_\_\_

(период)

Общий стаж работы \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной школе (в данной должности) \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии, показатели	Максимальный балл	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории	5 балла		
2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	5 балла		
3.	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	5 балла		
	<b>Максимальное возможное количество баллов по всем критериям</b>	<b>15 баллов</b>		

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

#### СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА

\_\_\_\_\_  
дата, подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО работника

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель ППО \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к положению об оплате труда  
работников МБОУ СОШ №1

**Организация:**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА период

**ФИО**

Организация:

Подразделение

**К выплате:**

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
<b>Выплачено:</b>								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения  
утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности  
деятельности работников \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда  
за период работы с \_\_\_\_\_

Директор МБОУ СОШ № 1  
(подпись)

(Ф.И.О.)

Протокол согласован:

Наименование органа государственно-общественного самоуправления, профсоюзной органи- зации	Дата получе- ния	Дата согласова- ния	Подпись

Дата получения протокола муниципальным учреждением после согласования

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

## ПРОТОКОЛ

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения  
утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности  
деятельности работников МБОУ СОШ № 1  
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты  
труда за период работы с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Нами, членами рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных  
критериев и показателей результативности и эффективности деятельности  
работников МБОУ СОШ № 1 на выплату поощрительных выплат из  
стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., осуществлена работа по оценке дея-  
тельности работников МБОУ СОШ №1.

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

Члены рабочей комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по оценке эффективности деятельности работников  
МБОУ СОШ № 1

от 00.00.0000

№

Присутствовали:

Приглашенные:

Повестка:

- 1.
- 2.

Ход заседания:

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Общая сумма стимулирующего фонда составляет:

Общее количество баллов по результатам работы составило:

Стоимость одного балла составила:

Сводная ведомость результатов оценки эффективности деятельности работников  
МБОУ СОШ №1

и начисления стимулирующих выплат

на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Размер ежемесячной выплаты
1	2	3	4
1.			
2.			

Председатель комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии

\_\_\_\_\_/ФИО/  
\_\_\_\_\_/ФИО/  
\_\_\_\_\_/ФИО/  
\_\_\_\_\_/ФИО/  
\_\_\_\_\_/ФИО/  
\_\_\_\_\_/ФИО/  
\_\_\_\_\_/ФИО/

**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №1 города Невинномысска

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 города Невинномысска (далее – Учреждение), порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, эффективности труда.

1.3. Правила обязаны соблюдать все работники Учреждения.

**II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

2.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.8. Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на выступление в такие объединения.

2.1.9. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях Учреждения, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.

2.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первые полмесяца – 27 числа этого месяца; за вторые полмесяца – 12 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Удержание НДФЛ производится с каждой выплаты, которую получает работник, а не со всей суммы заработной платы в конце месяца.

2.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

2.2.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.11. Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

2.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

2.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.16. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

2.2.17. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

2.2.18. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

2.2.19. Контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

2.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

3.1.16. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.17. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

3.1.18. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных производственных факторов.

3.1.19. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.1.20. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Каждый Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

3.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя.

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры

(обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.10. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.11. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.2.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.13. Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.

3.2.14. Сообщать своему непосредственному руководителю, и инспектору по кадрам об оформлении листка нетрудоспособности (в течение суток со дня его получения), а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам, а также о невозможности прибытия на работу к установленному времени до начала рабочего времени. Сообщение может быть направлено устно, письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой, через родственников или иным доступным способом.

Электронный листок нетрудоспособности представлять инспектору по кадрам в электронном или распечатанном виде (открытие и закрытие листка нетрудоспособности) с целью подтверждения уважительной причины отсутствия на рабочем месте.

3.2.15. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

3.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.17. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

3.2.18. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.2.19. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места.

3.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

3.3.3. Пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.

3.3.4. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.

3.3.5. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.6. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.4. Трудовые обязанности и права работников и работодателей конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

#### IV. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ

4.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56- 61 Трудового кодекса РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой - у работника.

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

4.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

4.2.3. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

4.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.2.5. Документ об образовании, о квалификации, другие документы при наличии специальных знаний или специальной подготовки.

4.2.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым

кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы Учреждения Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (свидетельство о постановке на налоговый учет с присвоением ИНН, медицинская книжка).

4.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.5. 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 предусмотренных законодательством.

4.6. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат все лица, принимаемые на работу в Учреждение.

4.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.8. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.9. В соответствии с приказом о приеме на работу инспектор по кадрам Учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. На работающих по совместительству бумажные трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.10. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя Учреждения хранятся в управлении образования администрации города Невинномысска.

4.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

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

4.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

4.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Не устанавливать испытание при приеме на работу педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию.

4.15. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

4.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.17. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.18. Для всех принимаемых на работу лиц уполномоченное работодателем лицо проводит инструктаж по охране труда.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем.

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

4.19. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4.20. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.20.1. Руководитель Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу.

4.20.2. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения.

4.21. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.22. Перевод на другую работу:

4.22.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72-73 ТК РФ).

4.22.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника за исключением случаев предусмотренных законодательством (за исключением случаев временного перевода) и не требует письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.22.3. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Учреждении и в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.23. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.24. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.25. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

4.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.27. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.28. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюза.

4.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

4.30. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.31. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.32. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

4.34. При ведении электронной трудовой книжки работодатель обязан предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;  
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении – в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.35. Работник имеет право аннулировать свое заявление на увольнение до окончания (24-00 ч) того дня, который он указал в нем в качестве последнего рабочего (ч. 4 ст. 80 ТК РФ, определение Верховного Суда РФ от

10.08.2012 № 78-КГ12-10).

Если подано заявление на отпуск с последующим увольнением, то оно может быть отозвано до окончания дня, предшествующего началу отпуска (ч. 4 ст. 127 ТК РФ).

Работник подает соответствующее заявление на увольнение непосредственному руководителю в письменной форме.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем – воскресенье.

5.1.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (для каждой должности устанавливается отдельно).

5.1.2. В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва, часы перерыва прерывают период отсутствия, а часы отсутствия работника до обеда и после обеда не суммируются.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами (ст. 91 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, трудовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.5. В рабочее время учителя включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.6. Нормируемая часть рабочего времени учителя, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки независимо от их

продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых учителем учебных занятий.

5.7. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Учитель не вправе изменить расписание занятий и продолжительность уроков.

5.8. Другая часть педагогической работы учителя, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов включает:

5.8.1. Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического, методического совета, методического объединения с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

5.8.2. Организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

5.8.3. Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

5.8.4. Периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи. В дни работы к дежурству по Учреждению учитель привлекается не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания его последнего учебного занятия.

5.8.5. Выполнением дополнительно возложенных на учителя обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для учителя от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану,

программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном Учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.10.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.10.2. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного Учреждения при приеме на работу.

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

по соглашению между работником и работодателем образовательного Учреждения;

по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в Учреждении производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

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

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

5.10.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия

увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.10.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.10.7. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.10.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.10.5.

5.10.9. При возложении на учителей обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Наступление каникул для обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

5.11. Учебное время учителя в Учреждении определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения

педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.11.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.12. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.13. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.14.1. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.14.2. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится, согласно законодательству.

5.15. Руководитель образовательного Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с

выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. 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. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул, учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 220 и 157 ТК РФ. В каникулярное время вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.17. Педагогическим работникам запрещается:

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

отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с уроков (занятий);

курить в помещении образовательного Учреждения.

5.18. Запрещается:

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения руководителя образовательного Учреждения;

входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного Учреждения и его заместители;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

5.19. Устанавливается 40-часовая рабочая неделя работникам, занимающим следующие должности:

Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям;

Заместитель директора по воспитательной работе;

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

Заместитель директора по административно-хозяйственной части;

Инспектор по кадрам;

Секретарь;

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

Уборщик служебных помещений;

Инженер-электроник;

Делопроизводитель;

Библиотекарь;

Лаборант;

Специалист по охране труда;

Дворник.

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник-пятница	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	8.00	8.00	По графику Учреждения
Перерыв	12.00-13.00	11.00-11.30	
Окончание работы	16.00	13.30	

Гардеробщик:

	Понедельник-пятница	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	7-30	7-30	По графику Учреждения
Перерыв	11.30-12.30	11.30-12.30	
Окончание работы	15-30	13-30	

Работникам предоставляется выходные дни: воскресенье.

5.21. Устанавливается 30-часовая пятидневная рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности:

Воспитатель группы продленного дня.

Работникам предоставляется выходной день: суббота и воскресенье.

График работы утверждается ежегодно на начало учебного года приказом МБОУ СОШ № 1 по Учреждению.

5.22. Устанавливается нормированный рабочий день и следующий режим рабочего времени для работников, занимающих должности:

Учитель - 36 часов (учебная нагрузка - 18 часов);

Педагог дополнительного образования – 18 часов;

Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности – 36 часов;

Педагог–библиотекарь - 36 часов.

Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется учебным расписанием и нагрузкой согласно тарификации, утверждаемой на учебный год приказом директора по Учреждению от 01.09. текущего учебного года. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет месяц.

5.23. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени – не более 36 часов в неделю.

5.24. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий работы в Учреждении.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.25. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

5.26. Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем.

5.27. Ненормированный рабочий день в Учреждении устанавливается:

Заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

Заместителю директора по информационно-коммуникационным технологиям;

Заместителю директора по воспитательной работе;

Заместителю директора по административно-хозяйственной части.

5.28. По желанию работника, а также вследствие особого характера труда, директором МБОУ СОШ №1 может быть установлен режим работы с разделением рабочего дня на части для работников, занимающих должность

дворника.

Время начала и окончания каждой части определяется следующее:

	Время начала	Время окончания
Первая часть рабочего дня	7.00	11.00
Перерыв	11.00	16.00
Вторая часть рабочего дня	16.00	20.00

## VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В течение рабочего дня работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, работники используют перерыв по своему усмотрению (длительность перерыва по каждой должности отражена в разделе 5 настоящих Правил).

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается. Прием пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приема пищи.

6.2. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

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

6.4. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска: для педагогических работников составляет 56 календарных дней, для прочего персонала 28 календарных дней; для инвалидов 30 календарных дней. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

6.5. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

за работу в режиме ненормированного рабочего дня – 3 календарных дня;

условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам не менее 7 календарных дней.

6.6. Работникам предоставляется кратковременный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам по его письменному заявлению в

обязательном порядке:

при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 календарных дня;

бракосочетание работника - 3 календарных дня, бракосочетание детей работника – 2 календарных дня;

проводы сына на службу в армию - 1 календарный день;

в связи со смертью близких родственников работника (родителей, мужа, жены, детей) - 3 календарных дня.

6.7. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

председателю первичной профсоюзной организации – 7 календарных дней;

уполномоченному по охране труда – 2 календарных дня;

активным членам профсоюзного комитета – 3 календарных дня.

6.8. Педагогическим работникам учреждения предоставляется через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы, с сохранением рабочего места.

6.9. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

6.11. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник письменно извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.12. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

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

6.14. Отпуск может быть перенесен по соглашению сторон, на основании письменного заявления работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

6.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без

сохранения заработной платы в случаях предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

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

7.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению и доводятся до сведения всего коллектива.

7.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

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

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

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

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

7.7. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

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

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Свои объяснения о проступке работник предоставляет в письменном виде по адресу и в то время, которые указаны в документе.

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

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

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

7.13. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.15. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

## VIII. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда.

8.2. Проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного типа образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Инструкции по охране труда должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Руководитель Учреждения обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Руководитель Учреждения, в случае виновности в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующий деятельности органов Государственной инспекции труда в Ставропольском крае, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

## IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работники при приеме на работу знакомятся с Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления, который является неотъемлемой частью (приложением) трудового договора.

9.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем Учреждения с учетом общего собрания трудового коллектива и с учетом мнения первичной профсоюзной организации. В случае изменений и дополнений, внесенных в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по охране труда муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы  
№ 1 города Невинномысска

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 города Невинномысска (далее – организация) разработано в соответствии с положениями статьи 224 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Минтруда России и социальной защиты от 22.09.2021г. № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда» и Уставом организации. С целью организации совместных действий работодателя, работников и профсоюзного комитета по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников, и является внутренним документом организации.

1.2. Комиссия по охране труда (далее – Комиссия) является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами организации и другими законодательными документами.

1.4. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т. п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в организации.

1.6. 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.

1.7. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

1.8. Члены Комиссии, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации и собранием работников о проделанной работе.

1.9. Комиссия создается по инициативе работодателя на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя и профессионального союза.

1.10. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в обучающей организации за счет средств организации.

1.11. Состав Комиссии:

1.11.1. Численность членов Комиссии -4 человека.

1.11.2. Выдвижение в Комиссию представителей работников осуществляется на основании решения первичной профсоюзной организации, представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

1.11.3. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комитета является руководитель организации-работодателя, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, секретарем – специалист по охране труда работодателя.

1.11.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей.

1.11.5. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

## 2. Задачи Комиссии

2.1. Задачами Комиссии по охране труда являются:

разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда;

рассмотрение проектов локальных нормативных актов работодателя по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников;

участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

подготовка и представление работодателю предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

рассмотрение результатов проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации;

содействие работодателю в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

### 3. Функции Комиссии

3.1. Функциями Комиссии по охране труда являются:

рассмотрение предложений работодателя, работников, первичной профсоюзной организации с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда;

участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда;

информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

содействие своевременной бесплатной выдаче работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания;

содействие работодателю в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

содействие работодателю во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными условиями труда;

подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

подготовка и представление работодателю, первичной профсоюзной организации предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов;

содействие работодателю в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

#### 4. Права Комиссии

##### 4.1. Комиссия по охране труда вправе:

запрашивать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей) по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

заслушивать на заседаниях Комиссии должностных лиц и работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о Комиссии утверждается приказом руководителя организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в Положение о Комиссии принимается приказом работодателя. Проект изменений разрабатывают инициаторы решения о внесении изменений или дополнений в Положение о Комиссии в течение недели со дня принятия решения.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения о Комиссии или отмены настоящего Положения.

Приложение № 5  
к коллективному договору  
МБОУ СОШ №1

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ И ДРУГИХ СРЕДСТВ  
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 1 города Невинномысска**

*(разработаны в соответствии с приказом Министерства труда и  
социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года  
№ 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств  
индивидуальной защиты и смывающих средств», приложение 1).*

№п/п	Наименование профессии или должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Единица измерения	Нормы выдачи в год
1	2	3	4	5
1	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	шт	1
		Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	шт	1 пара
		Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (истирания)	шт	12 пар
2	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	шт	1
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	пар	1
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	пар	12
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	шт	1
3	Дворник	Жилет сигнальный повышенной видимости		1
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	шт.	1
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	шт.	1шт на 2года
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	пара	1
		Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	пар	12

		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	пар	12
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	шт	1
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	шт.	1
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	шт.	1 шт на 2года
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	пар	1
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	пар	12
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	шт	1
		Каскетка защитная от механических воздействий	шт.	1 шт на 2года

Приложение № 6  
к коллективному договору  
МБОУ СОШ №1

**ПЕРЕЧЕНЬ**

работ и профессий, дающих право на получение  
бесплатного мыла, смывающих средств

*(приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств», приложение 3)*

*Гардеробщик;*

*Уборщик служебных помещений;*

*Дворник;*

*Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.*

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Наименование должности
1	2	3	4	5
<b>I. Защитные средства</b>				
1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, лаками и красками, эмалями, различными видами производственной пыли, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами, а также силиконом, гидроном, монтажной пеной, клеем и мастикой	100 мл	Гардеробщик, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий при проведении ремонтных работ
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами, синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств. Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	100 мл	Гардеробщик, уборщик служебных помещений
3	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды	При выполнении наружных и иных работ, связанных с воздействием УФ-излучения диапазонов А,	100 мл	дворник

	(от раздражения и повреждения кожи)	В, С. При выполнении работ при воздействии пониженных температур воздуха, ветра		
4	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	При выполнении работ в районах, где сезонно наблюдается массовый лет кровососущих насекомых.	200 мл	дворник
<b>II. Очищающие средства</b>				
5	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Гардеробщик, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
6	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, лаки, краски, смолы, клеи, битум, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Гардеробщик, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий при проведении ремонтных работ
<b>III. Регенерирующие, восстанавливающие средства</b>				
7	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, лаками и красками, различными видами производственной пыли, СОЖ на водной и масляной основе, дезинфицирующими средствами, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл	Гардеробщик, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий при проведении ремонтных работ

**ПЕРЕЧЕНЬ ВРЕДНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ФАКТОРОВ ПРИ  
ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ  
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ  
(ОБСЛЕДОВАНИЯ) РАБОТНИКОВ**

В соответствии с действующим законодательством (статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») работодатель обязан организовать проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

На основании Приказа Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» (далее – Приказ МЗ РФ) проводятся периодические и предварительные медицинские осмотры:

приложение 1 пункт 12 Приказа МЗ РФ;

приложение к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников пункт 25 «Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей».

Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее - поименные списки) с указанием вредных производственных факторов, а также вида работы в соответствии с Перечнем факторов и Перечнем работ.

Работодатель определяет контингенты и составляет поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), с указанием участков, вредных работ и вредных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников.

Руководствуясь статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации, предусматриваются медицинские осмотры работников, занятых на работах с

вредными условиями труда, а также работников детских учреждений, которые проходят указанные медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья работников, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Медицинские книжки хранятся у инспектора по кадрам в Учреждении.