

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 10
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
на 20 15 - 20 17 год(ы)

Директор муниципального бюджетного
образовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы № 10



Палий С.Г.

М.П.

Председатель Совета органа общественной
самодетельности муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной
школы № 10

Гребельник Л.Е.

М.П.

Настоящий Коллективный договор утверждён на общем собрании трудового коллектива

« 16 » января 20 15 года

М.П.

Министерство социальной политики
Калининградской области
ул. Геологическая, 1

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 02.39.0108.

92000.92300.03863

« 28 » января 20 15 г.

Н.А.Власовкина
Ф.И.О.

ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	Общие положения
II.	Трудовые отношения
III.	Гарантии содействия занятости, повышения квалификации и переподготовки
IV.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству
V.	Рабочее время и время отдыха
VI.	Оплата труда и нормы труда
VII.	Социальные гарантии, льготы и компенсации
VIII.	Охрана труда и здоровья
IX.	Обязательства СООС
X.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон
XI.	Приложения

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 города Калининграда средней общеобразовательной школе № 10.

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (вступил в силу с 1 сентября 2013 года); иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 10 (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством. Сторонами коллективного договора являются:

— работники учреждения в лице их представителя – председателя совета органа общественной самодеятельности (далее - СООС) Гребельник Л.Е.;

— работодатель в лице его представителя – директора учреждения.

1.3. Работники школы уполномочили СООС представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 31 ТК РФ).

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

1.5. Стороны договорились, что работодатель:

— доводит текст коллективного договора до сведения всех работников учреждения в течение 5 дней после его подписания;

— доводит текст коллективного договора до сведения всех вновь поступающих на работу при заключении трудового договора.

1.6. СООС обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Настоящий договор заключается на срок 3 года и вступает в силу с момента его подписания. За 3 месяца до окончания срока действия коллективного договора представители одной из сторон направляют другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора (ст. 43 ТК РФ).

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения и расторжения трудового договора с руководителем учреждения. В случае расторжения трудового договора с руководителем учреждения права и обязанности по настоящему Коллективному договору переходят к его правопреемнику.

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. Изменения и дополнения в коллективный договор утверждаются в качестве приложения к коллективному договору решением общего собрания трудового коллектива.

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. Коллективный трудовой спор на локальном уровне социального партнерства должен быть рассмотрен примирительной комиссией в срок до трех рабочих дней, а коллективный трудовой спор на иных уровнях социального партнерства – в срок до пяти рабочих дней со дня издания соответствующих актов о ее создании» (Ст.402 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением:

- учёт мнения работников школы;
- согласование с СООС;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.15.1. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение СООС:

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

1.15.2. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с СООС:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- соглашение по охране труда;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- положение о распределении фонда стимулирования оплаты труда и премирования;
- положение о НСОТ;
- другие локальные акты.

1.16. Коллективный договор заключается на основе принципов:

- социального партнёрства;
- равноправия сторон;
- уважения и учёта интересов сторон;
- гласности;
- обязательности выполнения;
- контроля за выполнением;
- ответственности сторон за невыполнение соглашений по их вине.

II. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основе трудового договора.

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

2.3. Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается на неопределённый срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы, или условий её выполнения, или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законом (*ст.59 ТК РФ*). Работник имеет право обратиться в органы Федеральной инспекции труда и в суд по вопросу установления достаточности оснований для заключения трудового договора на определенный срок (*ч.5, ст. 58 ТК РФ*).

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться (п.4.2 ст. 59 ТК РФ):

- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту;
- с заместителями руководителей и главными бухгалтерами, руководителями.

2.5. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. В трудовой договор включаются обязательные условия, предусмотренные частью второй ст.57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность учебного времени, льготы и компенсации и дополнительные условия (часть четвертая ст. 57 ТК РФ).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и только в письменной форме (*ст.72 ТК РФ*).

Работодатель не вправе требовать от работников выполнение работы, не обусловленной трудовым договором и преследовать за отказ от её выполнения.

2.7. Объём учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих педагогическую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

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

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

Объём учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия и только на текущий учебный год.

2.9. Педагогическая работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работниками предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

2.10. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

2.11. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий, а также в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо для замещения временно отсутствующего работника, если простой необходимостью предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещение временно отсутствующего работника вызваны вышеуказанными чрезвычайными обстоятельствами (ч.2, ч.3 ст. 72.2. ТК РФ);

— восстановления на работе учителя, ранее имевшего эту учебную нагрузку;

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

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

2.13. По инициативе работодателя изменение определенное сторонами условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменениями организационных

или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения трудовой функции (работы) по определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме под роспись не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

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

2.15. Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, обязан заручиться письменным согласием работника (ст. 72.2 ТК РФ).

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

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются: повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника» (ст. 336 ТК РФ)

III. Гарантии содействия занятости, повышения квалификации и переподготовки

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель анализирует кадровое обеспечение учреждения (в том числе возрастной состав, текучесть кадров, фактическую педагогическую нагрузку, дефицит кадров, источники возмещения потребности в кадрах, необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения).

3.2. Работодатель не допускает экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест.

В случае необходимости работодатель разрабатывает меры по организации опережающей переподготовки или переобучения высвобождаемых работников.

3.3. Работодатель принимает меры по содействию высвобождаемым работникам по трудоустройству в другие учреждения образования.

3.4. Работодатель не менее, чем за три месяца представляет СООС информацию о возможном массовом высвобождении работников учреждения в связи с сокращением численности (штата), ликвидации или реорганизации учреждения.

3.5. Работодатель организует систематическую работу по повышению квалификации и переподготовке работников учреждения в соответствии с законодательством.

Работодатель обязуется:

3.5.1. Своевременно направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в соответствии с подпунктом 2) пункта 5. ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

3.5.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счёт экономии, внебюджетных источников и др.).

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

- 3.6. Основанием для продления сроков действия квалификационной категории является:
- длительная нетрудоспособность;
 - отпуск по уходу за ребёнком или нетрудоспособным членом семьи;
 - длительная командировка на работу по специальности в российские образовательные учреждения и за рубеж;
 - отпуск до одного года в соответствии с подпунктом 4) пункта 5 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - возобновление педагогической деятельности работником, прекратившим её в связи с ликвидацией учреждения или уходом на пенсию, если перерыв в работе после окончания срока действия категории составляет не более одного года;
 - один год до выхода на пенсию по старости, в том числе и ранее достижения возраста, установленного ст.7 Закона РФ «О трудовых пенсиях в РФ».

Продление сроков действия квалификационных категорий осуществляется аттестационной комиссией на основании заявления работника не более чем на один год с момента выхода на работу.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять СООС 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 (*см. 82 ТК РФ*).

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

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

Стороны договорились, что:

4.2. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе при сокращении численности или штата отдается (*см. 179 ТК РФ*):

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами, награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- работники, применяющие инновационные методы работы.

4.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (*см. 178, 180 ТК РФ*), а также преимущественное право при приёме на работу при появлении вакансий.

4.4. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в комитете по образованию; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных учреждений.

4.5. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

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

— не избрание на должность (*п. 3, ст. 83 ТК РФ*).

4.8. В целях сохранения квалифицированных кадров и предупреждения безработицы:

— изучает спрос и изыскивает возможности для организации платных образовательных услуг;

— устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальный режим работы с учётом возможностей учебно-воспитательного процесса учреждения.

У. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. В соответствии со ст. 333 ТК РФ для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (*Приложение №1*) (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учётом мнения СООС, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

5.4. При составлении расписания учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (более 1 академического часа в день, более 3 академических часов в неделю) между занятиями.

Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В этот день педагогические работники не освобождаются от выполнения должностных обязанностей, в частности присутствия на запланированных общешкольных мероприятиях или выполнения работы, предусмотренной трудовым договором, в соответствии с индивидуальным планом.

5.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению для методической работы. План мероприятий учреждения должен быть вывешен в учительской не позднее, чем за две недели до проведения.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников учреждения в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы учреждения сокращается на один час.

В случае невозможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.8. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом

ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

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

5.10. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В каникулярный период педагогические работники привлекаются к педагогической, методической, организационной работе в пределах времени, не превышающего объёма учебной нагрузки в неделю, установленного до начала каникул, с сохранением заработной платы, установленной при тарификации.

В каникулярный период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с учётом состояния здоровья.

Режим рабочего времени в каникулярный период определяется графиком работы. С согласия работников в этот период может быть введён суммированный учёт рабочего времени, в связи с чем ежедневная продолжительность рабочего времени может не совпадать с продолжительностью рабочей недели, установленной до начала каникул.

5.11. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ)

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в случае отзыва работника из отпуска в связи с производственной необходимостью;
- других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5.12. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Компенсация за отпуск

предоставляется работникам, занятым в каникулярное время в оздоровительных лагерях в обязательном порядке, другим работникам - при наличии средств.

5.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по заявлению в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1. Предоставлять по заявлению работника дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней следующим категориям работников (ст. 263 ТК РФ):

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.14.2. Предоставлять на основании ст. 128 ТК РФ и письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

5.14.3. Кроме обстоятельств, предусмотренных ст. 128 ТК РФ обязуется предоставлять отпуска без сохранения заработной платы в случае:

- сопровождение ребенка-первоклассника в школу - до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 5 календарных дней;
- при приходе мужа-моряка из длительного рейса - до 3 календарных дней;
- для проводов детей в ряды армии - до 3 календарных дней;
- в случае регистрации брака детей работников - до 3 календарных дней.

Указанные отпуска могут быть присоединены по заявлению работников к основному отпуску или использованы отдельно либо по частям. Перенесение этих отпусков на следующий год не допускается.

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

5.14.4. Предоставлять по заявлению педагогическим работникам дополнительные дни отдыха в каникулярное время за:

- подготовку кабинета к новому учебному году в соответствии с СанПиН по согласованию с заместителем директора по АХР - 2 дня;
- за работу на замене за каждые 30 часов в полугодии - 1 день;
- при отсутствии в течение учебного полугодия дней нетрудоспособности - 2 дня за каждое полугодие.

5.14.5. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемых Положением, в соответствии с Приказом министерства образования РФ от 07.12.2000 № 9570

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

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

5.17. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (*см. 108 ТК РФ*).

5.18. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

5.19. В связи с особенностями работы дворников в холодное время года на открытом воздухе, предоставлять данной категории работников дополнительно 15-минутные перерывы в течение рабочего времени через каждые два часа работы для обогрева. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

5.20. Работой в ночное время считается работа с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.

5.21. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год в соответствии со ст. 125 ТК РФ .

VI. Оплата труда и нормы труда

6.1. Финансовое обеспечение и формирование фонда оплаты труда.

Система оплаты труда работников МБОУ СОШ №10, включающая размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением об оплате труда и локальными нормативными актами МБОУ СОШ № 10 (*Приложение №2*).

В заработную плату входят:

- базовый должностной оклад;
- вознаграждение за классное руководство, заведование кабинетом, иные доплаты и надбавки, в т.ч. за совмещение должностей и увеличение объёма работ;
- оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри учреждения;
- надбавки и премии за достижения в труде и дополнительные виды работ, предусмотренные локальными актами и (или) другими нормативными актами.

Финансовое обеспечение оплаты труда в МБОУ СОШ № 10 осуществляется за счет средств федерального бюджета, областного бюджета, городского бюджета, средств государственных внебюджетных фондов, средств, от приносящей доход деятельности.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудообязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ). В соответствии с региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области с 01.01.2015 года она составляет 8500 рублей. Сумма может индексироваться в соответствии с положением правительства.

Формирование фонда оплаты труда и Порядок распределения фонда оплаты труда и стимулирования осуществляется на 01 января и на 01 сентября календарного года за счет всех источников финансирования.

6.2. Порядок и условия оплаты труда.

Выплата заработной платы производится до 5 и 25 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплата зарплаты производится накануне этих дней (часть шестая ст. 136 ТК РФ).

Бухгалтерия выдаёт работникам расчётные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее чем за 1 день до выдачи заработной платы. В расчётном листке указаны все составные части, причитающиеся работнику заработной платы за соответствующий период, размеров и оснований, произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается работнику путем зачисления на банковскую пластиковую карту банка.

Удержания из заработной платы работника производятся в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.3. Размеры должностных окладов.

Размеры должностных окладов определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ), уровням, квалификационным уровням и выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами МБОУ СОШ № 10.

Размеры должностных окладов устанавливаются МБОУ СОШ № 10 в соответствии с положением об оплате труда.

К должностным окладам могут устанавливаться повышающие коэффициенты.

Повышающие коэффициенты устанавливаются к должностным окладам по квалификационным уровням соответствующих профессиональных квалификационных групп (ПКГ).

К повышающим коэффициентам относятся:

- повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности (профессии) в зависимости от сложности и важности выполняемой работы по данной должности, уровня ответственности по должности и других критериев значимости должности или профессии;

- индивидуальный повышающий коэффициент к должностному окладу работника, устанавливаемый директором с учетом профессиональной подготовки работника, степени самостоятельности, инициативности и ответственности данного работника при выполнении поставленных задач и других факторов;

Повышающие коэффициенты могут устанавливаться на определенный период.

Размеры индивидуальных повышающих коэффициентов к должностным окладам устанавливаются приказом директора школы, при условии обеспечения денежными средствами.

6.4. Выплаты компенсационного характера

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Положением о системе оплаты труда, локальными нормативными актами МБОУ СОШ № 10.

Виды компенсационных выплат устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе Российской Федерации, приказах Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Положением о системе оплаты труда.

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

Доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ осуществляется в размерах и на срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.5. Стимулирующие выплаты и премирование работников

Стимулирующие выплаты к заработной плате работников МБОУ СОШ № 10 осуществляются в соответствии и по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда (*Приложение №2*).

Перечень видов выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

В МБОУ СОШ №10 стимулирующие выплаты осуществляются в виде надбавок к заработной плате.

Стимулирующие надбавки устанавливаются на определенный срок или в виде единовременных выплат.

Конкретный размер надбавок может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером надбавки не ограничиваются.

Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах имеющихся денежных средств. В случаях отсутствия финансового обеспечения директор вправе уменьшить, приостановить выплаты.

За выполненную работу, оказанные услуги или по результатам деятельности работникам могут быть установлены премии (надбавки, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу по показателям) в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

Премирование работников осуществляется по решению директора, в пределах имеющихся средств. Выплата премий осуществляется по основаниям:

- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, учебный год, год);
- за высокое качество выполняемых работ;
- за выполнение особо срочных и важных работ;
- за интенсивность и высокие результаты труда;

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премии не ограничиваются.

Выплата премий производятся в пределах имеющихся денежных средств.

6.6. Порядок формирования штатного расписания и оплаты труда.

Штатное расписание утверждается на 01 января и на 01 сентября каждого календарного года. В штатном расписании МБОУ СОШ № 10 указываются должности (профессии) работников, численность, должностные оклады, повышающие коэффициенты по должностям и профессиям в разрезе ПКГ и квалификационных уровней, выплаты компенсационного характера и другие обязательные доплаты, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

Фонд оплаты труда **учителей, непосредственно осуществляющих учебный процесс**, формируется исходя из установленного для МБОУ СОШ № 10 нормативного соотношения численности учителей, учеников, сложившейся средней ставки заработной платы.

Для учителей, непосредственно осуществляющих учебный процесс, установлена продолжительность рабочего времени – не более 36 (тридцать шесть) часов в неделю (приказ № 2075 от 24 декабря 2010г. Министерства образования и науки РФ).

Штатное расписание учителей, непосредственно осуществляющих учебный процесс, формируется в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом установленных норм времени, корректируется в течение учебного года и утверждается директором на текущий учебный год не позднее 1 сентября, 1 января.

В заработную плату учителей включаются предусмотренные Положением о системе оплаты труда, иными локальными нормативными актами МБОУ СОШ № 10 должностные оклады, компенсационные выплаты, выплаты стимулирующего характера.

Размеры должностных окладов, утверждаются директором согласно тарификации, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение им должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

Изменение должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности
- со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановления документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификации - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Штатное расписание **административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала работников МБОУ СОШ № 10** утверждается директором на календарный год не позднее 1 января, 1 сентября текущего года.

Штатное расписание перечисленных категорий персонала формируется в соответствии с утвержденной структурой МБОУ СОШ № 10, в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктурой, количеством обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных и музейных фондов и т.п.

Продолжительность рабочего времени для всех указанных категорий персонала устанавливается в размере 40 (сорок) в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры должностных окладов устанавливаются МБОУ СОШ № 10 в соответствии с положением об оплате труда.

Индивидуальный должностной оклад может устанавливаться работнику директором, в том числе по представлению руководителя структурного подразделения, в зависимости от уровня профессиональной подготовки, квалификации, сложности, объема, качества и характера выполняемой работы, компетенции работника в соответствии с установленной по должности профессиональной квалификационной группой и квалификационным уровнем.

Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение им должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, а также утвержденной должностной инструкцией.

Работники указанных категорий персонала зачисляются на должности учителей, непосредственно осуществляющих учебный процесс, для проведения учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда и по совместительству при наличии у них соответствующего уровня квалификации.

6.7. Почасовая оплата труда.

Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются МБОУ СОШ № 10 в соответствии с положением об оплате труда и утверждаются приказом директора. Количество часов учебной нагрузки, оплачиваемых на основе почасовой оплаты труда, устанавливается в соответствии с учебным планом.

В порядке исключения, по приказу директора, почасовой фонд оплаты труда может быть увеличен за счет фонда оплаты труда по вакантным должностям. В таком случае он не должен превышать фонда заработной платы по вакантным должностям учителей и количества часов, установленных по имеющимся вакансиям. Выплата производится в размерах, установленных приказом директора и в пределах фонда оплаты труда. Увеличение почасового фонда оплаты труда за счет вакантных должностей производится при условии

отсутствия возможности зачисления в штат работника с необходимым уровнем квалификации и утверждается приказом по МБОУ СОШ № 10.

Выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты не считается совместительством и ее объем для работника в учебном году не может превышать 300 часов.

6.8. Совместительство и нештатная оплата труда

Продолжительность работы по совместительству не должна превышать четыре часа в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Норма рабочего времени в течение месяца (или иного учетного периода времени) для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени иного учетного периода), установленного для соответствующей категории работников.

Общий объем работы работника МБОУ СОШ № 10 с учетом работы по совместительству не может превышать нормы работы на 1,5 ставки.

Оплата труда работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При условии установления совместителям нормированных заданий, оплата труда производится по конечному результату за фактически выполненный объем работы.

Для обеспечения уставной деятельности МБОУ СОШ № 10 вправе привлекать нештатных работников.

6.9. Порядок установления размера дополнительных выплат.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются в размерах, определяемых действующими законодательными и нормативными актами, Положением о системе оплаты труда, локальными нормативными актами, выплачиваются на основании приказа директора.

6.10. Социальные выплаты.

Социальные выплаты осуществляются в виде материальной помощи в случаях, предусмотренных Положением о системе оплаты труда, иными локальными нормативными актами МБОУ СОШ № 10.

Материальная помощь оказывается на основании заявления работника (если иное не предусмотрено законодательством) с резолюцией директора или на основании служебной записки руководителя подразделения, в этом случае на основании резолюции директора издается приказ о выплате.

Другие виды социальных выплат осуществляются на основании служебной записки руководителя подразделения на имя директора. При наличии положительной резолюции директора издается приказ о выплате с указанием основания выплаты.

Размер стимулирующих, социальных выплат определяется директором и максимальными размерами не ограничен, учитывая финансовое положение организации

VII. Социальные гарантии, льготы и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

- 7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 7.2. Ходатайствует перед Комитетом по образованию о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
- 7.3. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.
- 7.4. Организует в учреждении общественное питание.
- 7.5. Поощряет (*статья 191 ТК РФ*) работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, и т.д.). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 7.6. Гарантирует медицинское обслуживание за счет средств фонда медицинского страхования.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих, производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (*ст. 219 ТК РФ и ст. 212 ТК РФ*).

Для реализации этого права Работодатель:

8.2. Реализует мероприятия по охране труда в соответствии с приказом Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.03.2012 № 181н «Об утверждении типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков» (*Приложение №4*).

8.3. Предусматривает в смете расходов учреждения целевое выделение средств на мероприятия по охране труда в размере не менее 0,2 % от суммы затрат на производство продукции, затрат, услуг (*ст.226 ТК РФ*).

8.4. Обеспечивает в соответствии с действующим законодательством обучение, проверку знаний по охране труда работников учреждения, а также повышение квалификации и аттестации работников в части знаний норм, правил по охране труда и экологической безопасности.

8.5. Проводит в учреждении 1 раз в 5 лет специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда и по ее результатам разрабатывает план практических мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, осуществляет работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения СООС, с последующей сертификацией.

8.6. Формирует совместную комиссию по охране труда, в которую в обязательном порядке включаются члены СООС и представители работодателя. Организует обучение уполномоченных по охране труда.

8.7. Проводит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские обследования работников отдельных категорий (*Приложение №5*).

8.8. Улучшает содержание помещений для работы и отдыха учителей (учительских) в период поведения ремонтных работ в рамках выделенных средств.

8.9. Обеспечивает работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (*Приложение №6 и Приложение №7*).

8.10. Обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей согласно законодательству РФ.

8.11. Обеспечивает совместно с СООС контроль за соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда, правильному применению коллективных и индивидуальных средств защиты.

8.12. Проводит совместно с СООС анализ производственного травматизма, заболеваемости в учреждениях образования города и разрабатывает рекомендации по их профилактике и снижению.

8.13. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведёт их учет. Обеспечивает контроль за

порядком возмещения вреда, причиненного здоровью работников при исполнении трудовых обязанностей в соответствии с законодательством.

8.14. Выделяет необходимые средства на оплату медицинского оборудования, материалов, лекарств. Своевременно пополняет медицинские аптечки для оказания первой медицинской помощи работникам учреждения.

8.15. Проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.16. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда; правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения СООС (*ст. 212 ТК РФ*).

8.17. Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (*ст. 220 ТК РФ*).

8.18. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.19. Обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым работах с вредными условиями труда. Доплаты этим категориям работников устанавливаются согласно Положения об оплате труда работников учреждения (*Приложение № 2*).

IX. Обязательства СООС

9. СООС обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы работников коллектива школы по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

9.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

9.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

9.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

10. Стороны договорились, что:

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

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

10.4. Рассматривают коллективный трудовой спор на локальном уровне социального партнерства примирительной комиссией в срок до трех рабочих дней, а коллективный трудовой спор на иных уровнях социального партнерства – в срок до пяти рабочих дней со дня издания соответствующих актов о создании примирительной комиссии (ст. 402 ТК РФ).

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

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

XI. Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о системе оплаты труда работников.
3. Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений
4. План мероприятий по охране труда.
5. Перечень профессий и должностей для которых обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры.
6. Перечень профессий и работ, работники которых обеспечиваются мылом, смывающими и обезвреживающими средствами.
7. Перечень профессий и должностей работников, которые обеспечиваются спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.
8. Положение о защите персональных данных работников.
9. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года.
10. Положение о трехступенчатом административно-общественном контроле за состоянием охраны труда, санитарии и соблюдением трудового законодательства

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель
СООС МБОУ СОШ № 10

«___» _____ 20__ г.

Гребельник Л.Е.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ СОШ № 10

«___» _____ 20__ г.

Палий С.Г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Обще положения

1.1. Правила трудового распорядка являются неотъемлемым приложением к коллективному договору.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБОУ СОШ №10, порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в МБОУ СОШ №10 производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не производится.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем

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

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения)

При приеме на работу по соглашению сторон может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций срок испытания устанавливается продолжительностью шесть месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В соответствии с новой редакцией ст. 65 ТК РФ дополнить п.2.2. раздела 2. следующим - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

(абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

2.3. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

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 или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работник МБОУ СОШ №10 обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов

- исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления СООС, о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601).

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

1. Продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю: педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшим вожатым образовательных учреждений; преподавателя-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;

30 часов в неделю - старшим воспитателям образовательных учреждений.

2. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы 18 часов в неделю: учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным); педагогам дополнительного образования, старшим педагогам дополнительного образования.

3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

20 часов в неделю - учителям-логопедам; 30 часов в неделю: воспитателям в группах продленного дня; инструкторам по физической культуре.

5.2. Работа у работодателя не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения СООС не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней, вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу 28 календарных дней. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6. Поощрения

6.1. За развитие творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, а также закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров вводятся следующие виды материального и морального поощрения сотрудников:

- объявление благодарностей приказом директора;
- награждение почетной грамотой учреждения;
- награждение ценными подарками;
- представление к награждению Почетной грамотой вышестоящих организаций;
- представление к награждению нагрудным знаком «почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- представление к присвоению почетного звания;
- надбавки за высокие достижения в труде или за выполнение особо важной работы;
- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий
- Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.2. 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. При этом,

непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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.

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

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

7.4. 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.

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО

Председатель
СОС МБОУ СОШ № 10

«___» _____ 20__ г.

Гребельник Л.Е.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ СОШ № 10

«___» _____ 20__ г.

Палий С.Г.

**Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 10**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников МБОУ СОШ № 10, устанавливает зависимость заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, качества и количества затраченного труда.

1.2. Правовым основанием введения в учреждении данной системы оплаты труда являются «Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ; Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Трудовой кодекс РФ.

1.3. Система оплаты труда работников МБОУ СОШ № 10 устанавливается коллективным договором, трудовыми договорами (контрактами), соглашениями и другими локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органа местного самоуправления города Калининграда.

1.4. Месячная заработная плата работника школы не может быть ниже размера минимальной заработной платы установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности) (Статья 133.1 и Закон Калининградской области от 03.12.2007 № 191)

2. ФОРМИРОВАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Формирование фонда оплаты труда МБОУ СОШ № 10 (ФОТ) осуществляется в пределах объема средств, утвержденных сметой на текущий финансовый год в соответствии с нормативом бюджетного финансирования, утверждаемого ежегодно Законом Калининградской области «О методике расчета нормативов бюджетного финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта (программы) общего образования и оплату услуг по содержанию имущества и коммунальных услуг в общеобразовательных учреждениях на одного учащегося в год», исходя из размера утвержденного норматива на

оплату труда и численности обучающихся по состоянию на начало предыдущего учебного года с учётом повышающих коэффициентов.

2.2. Школа самостоятельно (на 1 сентября, на 1 января текущего финансового года) определяет и закрепляет в локальных нормативных правовых актах «Порядок распределения фонда оплаты труда и стимулирования работников МБОУ СОШ№10» и «Положение о порядке распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ №10»:

Формирование фонда оплаты труда МБОУ СОШ№10 г. Калининграда (ФОТ):

- соотношение базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда;
- соотношение фондов оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и иных работников, предусмотренных Штатными единицами МБОУ школы;
- соотношение общей и специальной частей внутри базовой части фонда оплаты труда;
- порядок распределения базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда;
- соотношение долей ежемесячных доплат и надбавок и разовых поощрительных выплат стимулирующего фонда оплаты труда школы;
- размеры повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера, а также размер базовой единицы для определения должностных окладов работников школы, предусмотренных Штатными единицами.

2.3. Фонд оплаты труда состоит из базовой части (ФОТ(б)) и стимулирующей части (ФОТ(ст)). Доля базовой части (ФОТ(б)) и стимулирующей части (ФОТ(ст)) определяется и утверждается директором школы на текущий финансовый год. Доля стимулирующей части должна составлять не менее 10% и не более 30% фонда оплаты труда МБОУ СОШ№10.

2.4. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТ(б)) обеспечивает гарантированную заработную плату работников школы на указанный период, включая:

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учитель.);
- иные категории педагогических работников (инструктор ЛФК, педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатель и др.);
- административно-управленческий персонал школы (директор, его заместители, главный бухгалтер, заведующий библиотекой);
- учебно-вспомогательный персонал школы (ведущий бухгалтер, экономист, специалист по компьютерному обслуживанию и обеспечению, делопроизводитель, машинистка и др.);
- младший обслуживающий персонал школы (рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания, сторож, водитель и др.)

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда ФОТ(б), включает в себя общую и специальную части, состоит из доли фонда для оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТ(пп)) и доли фонда для оплаты труда иных категорий работников школы согласно утверждённых на текущий финансовый год штатных единиц (ФОТ(шт)).

2.6. Доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТ(пп)), устанавливается в объёме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год.

2.7. Доля фонда оплаты труда для иных категорий педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (ФОТ(шт)) устанавливается в объёме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

2.8. Экономия по всем долям фонда заработной платы работников школы автоматически пополняет стимулирующий фонд и распределяется в установленном порядке.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС (ФОТ(пп))

3.1. Доля базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТ(пп)), состоит из общей части (ФОТ(о)) и специальной части (ФОТ(сп)).

3.2. Общая часть доли базовой части фонда для оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТ(о)), распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога в соответствии с учебным планом и численности учащихся в классе.

3.3. Стоимость бюджетной образовательной услуги в школе рассчитывается по следующей формуле:

$$C_{mn} = \frac{ФОТ(о) \times 245}{(a_1 \times b_1 + a_2 \times b_2 + \dots + a_{11} \times b_{11}) \times 365}$$

где:

C_{mn} - стоимость бюджетной образовательной услуги;

$ФОТ(о)$ - общая часть доли базовой части фонда оплаты труда (ФОТ(о)) для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

245 - количество учебных дней в году;

365 - количество календарных дней в году;

a_1 - количество учащихся в первых классах;

a_2 - количество учащихся во вторых классах;

a_3 - количество учащихся в третьих классах;

...

a_{11} - количество учащихся в одиннадцатых классах;

b_1 - годовое количество часов по базисному учебному плану в первом классе;

b_2 - годовое количество часов по базисному учебному плану во втором классе;

b_3 - годовое количество часов по базисному учебному плану в третьем классе;

...

b_{11} - годовое количество часов по базисному учебному плану в одиннадцатом классе.

3.4. Специальная часть доли базовой части фонда для оплаты труда педагогических работников (ФОТ(сп)), непосредственно осуществляющих учебный процесс обеспечивает:

3.4.1 осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами;

3.4.2 осуществление ежемесячных выплат компенсационного характера, предусмотренных коллективным договором и иными локальными правовыми актами школы (по приказу директора школы):

за проверку тетрадей и других контрольно-диагностических материалов до 50 рублей:

- за ученика (начальные классы);

- за ученика (русский язык и литература, математика, элективные курсы, предметы в центре детей-инвалидов);

- за ученика (иностранные языки);

- за ученика (физика, химия, информатика (7-11 классы), элективные курсы);

- за ученика (биология, география, история, элективные курсы);

- за ученика (ИЗО, технология).

за классное руководство:

- 100 рублей за ученика в основной школе;

- 200 рублей за ученика в специальных коррекционных классах.

за заведование кабинетом:

- до 500 рублей;

за руководство методическими объединениями учителей:

- до 3000 рублей;

за организацию и проведение дополнительных спортивных секций и занятий:

- до 6000 рублей;

за дополнительные часы внеурочной воспитательной деятельности, часы здоровья:

- от 450 до 900 рублей;

3.4.3 установление повышающих коэффициентов, учитываемых при определении должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс (в том числе при замене уроков):

за сложность и приоритетность предмета (К):

- 1,2 (все предметы 1 класса по общей начальной школе);

- 1,15 (русский язык, литература, иностранный язык, все предметы по начальной школе);

- 1,10 (история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия);

- 1,05 (право, экономика, технология);

- 1,0 (астрономия, физкультура, ИЗО, музыка, черчение, ОБЖ, все предметы для детей в специальных коррекционных классах, все предметы для детей находящихся на индивидуальном обучении).

за квалификационную категорию педагога (А):

- 1,35 (высшая категория);

- 1,2 (первая категория);

- 1,15 (вторая категория);

- 1,0 (педагог не имеет категории);

- до 1,5 (молодой специалист).

за уровень дифференциации:

- (Р) обучения через деление на группы за дифференциацию обучения при делении класса на группы, а также работы с профильными группами до 3 ;

- (U1) по учебным предметам за работу с детьми-инвалидами в специальных коррекционных классах (в зависимости от тяжести психофизического развития и психофизических ограничений) С(К)ОУ8,С(К)ОУ7 вида от 1 до 29;

- (U1) работы с детьми-инвалидами обучающимися в специальных коррекционных классах 1,2;

- работы индивидуально на дому или в больницах от 1 до 29.

3.5. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$ДО_y = C_{пт} \times H \times T \times A \times P \times K$$

для педагогов специальных коррекционных классов:

$$ДО_y = C_{mn} \times H \times T \times A \times P \times K \times U1 \times U2$$

где:

ДО_y - оклад педагога, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

C_{пт} - расчётная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб/ученико-час);

H - количество обучающихся по предмету в каждом классе;

T - количество часов по предмету в месяц в каждом классе (по учебному плану);

A - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога или повышающий коэффициент молодым специалистам;

P - повышающий коэффициент за дифференциацию обучения при делении класса на группы, а также работы с профильными группами;

K - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета;

U1 - повышающий коэффициент по предметам за работу с детьми-инвалидами, с учетом тяжести психофизического развития и психофизических ограничений;

U2- повышающий коэффициент за работу с детьми-инвалидами;

В случае если педагог ведет несколько предметов или его нагрузка по учебному плану в разных классах не одинакова, его должностной оклад рассчитывается по следующей формуле:

$$ДО_y = C_{mn} \times (H_1 \times T_1 \times P_1 + H_2 \times T_2 \times P_2 + \dots + H_n \times T_n \times P_n) \times A.$$

3.6. При определении стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) и соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость. Аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя следующие виды работ:

- проведение уроков и подготовку к ним;
- оформление журнала и ведение документов диагностики освоения государственного стандарта обучающимися;
- индивидуальные консультации обучающихся и их родителей дополнительные занятия с обучающимися, участие в родительских собраниях;
- организацию внеклассной работы по предмету;
- методическую работу;
- иные формы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями).

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛИ ФОНДА ДЛЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ШТАТНЫМИ ЕДИНИЦАМИ школы (ФОТ(шт))

4.1. Штатные единицы МБОУ СОШ №10 устанавливаются и утверждаются директором в пределах соответствующей доли фонда для оплаты труда работников.

4.2. Доля фонда для оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами школы, определяется ежегодно на текущий финансовый год и распределяется по следующей формуле:

$$ФОТ_{шт} = ФОТ_{инр} + ФОТ_{аун} + ФОТ_{всп} + ФОТ_{мон} + ФОТ_{спц}$$

где:

$ФОТ_{шт}$ - доля фонда для оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами;
 $ФОТ_{инр}$ - доля фонда для оплаты труда иных педагогических работников (педагог дополнительного образования, воспитатель, педагог-организатор, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог и др.) обеспечивающих бесперебойное выполнение образовательной программы школы;

$ФОТ_{аун}$ - доля фонда для оплаты труда административно-управленческого персонала (директор, его заместители, главный бухгалтер, заведующий библиотекой, руководители структурных подразделений);

$ФОТ_{всп}$ - доля фонда для оплаты труда учебно-вспомогательного персонала (экономист, ведущий бухгалтер, методист, делопроизводитель специалист компьютерного обслуживания и обеспечения, делопроизводитель, машинистка и др.);

$ФОТ_{мон}$ - доля фонда для оплаты труда младшего обслуживающего персонала (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель сторож и др.);

$ФОТ_{спц}$ - специальная часть доли базовой части фонда для оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами для осуществления:

4.2.1. выплат компенсационного характера, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 153, ст. 154), действующим законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами; в том числе:

- оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни (не менее, чем в двойном размере);
- размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (составляет от 20% до 35%);

4.2.2. выплат компенсационного характера, предусмотренных коллективным договором и иными локальными правовыми актами школы, в том числе за работу с

неблагоприятными, тяжелыми вредными условиями труда (при условии аттестации рабочих мест).

4.3 Должностной оклад педагога дополнительного образования устанавливается учредителем МБОУ СОШ № 10, согласно штатного расписания.

4.4 Должностные оклады педагога-психолога, учителя-логопеда устанавливаются в зависимости от количества учащихся, определяемых каждому конкретному работнику на психолого-педагогическое сопровождение по формуле:

$$ДО_{ин} = \frac{ФОТ_{инм} \times H_{ин} \times A}{H_{обл}}$$

где:

$ДО_{ин}$ - должностной оклад педагога-психолога, учителя-логопеда;

$ФОТ_{инм}$ - фонд заработной платы данной категории работников за один месяц предыдущего периода;

$H_{ин}$ - количество обучающихся, определяемых работнику на психолого-педагогическое и логопедическое сопровождение;

A - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

$H_{обл}$ - общая численность обучающихся в школе на первое сентября текущего учебного года.

4.5 Размеры должностных окладов работников, предусмотренных штатным расписанием, учитывают трудовой вклад работника в обеспечение условий для реализации образовательной программы школы, профессиональную подготовленность, уровень образования, сложность и важность выполняемой работы, степень самостоятельной ответственности при выполнении поставленных задач, но не ниже минимальной заработной платы, установленной по Калининградской области - 6000 рублей.

4.6 Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, должностям служащих, специалистов в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами учреждения.

4.7 Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя.

4.8 При установлении должностных окладов работников, предусмотренных штатными единицами может быть введен повышающий коэффициент, учитываемый при определении должностного оклада работника, за уровень дифференциации:

- работа с детьми-инвалидами обучающимися в специальных коррекционных классах - 1,2.

5. ФОРМИРОВАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА (ФОТ(ст))

5.1 К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, за интенсивность и высокие результаты работы, а также премиальные выплаты по итогам работы.

5.2 Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда направлено на усиление заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного процесса, в проявлении творческой активности и инициативы при реализации приоритетных целей и задач модернизации образования, в создании современных условий образования, в совершенствовании материально-технической базы, а также на привлечение и закрепление в школе высококвалифицированных специалистов современного уровня.

5.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда определяется на текущий финансовый год и распределяется по следующей формуле:

$$\text{ФОТ(ст.)} = \text{ФОТ(раз.)} + \text{ФОТ(экс.)} + \text{ФОТ(прем.)}$$

где:

ФОТ(ст.) - стимулирующая часть фонда оплаты труда;

ФОТ(раз.) - часть фонда для разовых выплат направляется на оказание материальной помощи;

ФОТ(экс.) - часть фонда направляется на выплаты ежемесячных доплат и надбавок;

ФОТ(прем.) - часть фонда для выплат премий по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год), за успешное и качественное выполнение особо важных и срочных работ, поощрительные выплаты педагогическим работникам за результативность, эффективность, продуктивность профессиональной деятельности.

5.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется Советом школы по представлению администрации школы.

5.5. Виды выплат стимулирующего характера, размеры порядок и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в пределах фонда оплаты труда. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются согласно «Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ №10».

5.6. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

6. РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Заработная плата руководителя образовательного учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из средней величины общей части базового фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс в данном учреждении и группы оплаты труда, по следующей формуле:

$$\text{ЗПр} = \text{ЗПпр} \times \text{К},$$

где:

ЗПр - заработная плата руководителя образовательного учреждения;

ЗПпр - средняя заработная плата педагогических работников данного учреждения;

К - коэффициент по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений, установленный органом управления образованием субъекта Российской Федерации.

6.2. Отнесение к группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений осуществляется в зависимости от количественных показателей образовательного учреждения (контингент обучающихся; численность работников; наличие соответствующим образом оборудованных и эффективно используемых компьютерных классов, библиотеки, читального и спортивного залов, стадиона, медицинского кабинета, столовой и т.д.).

6.3. Из стимулирующей части фонда оплаты труда ФОТ(ст) могут осуществляться доплаты руководителям за наличие почетного звания, государственных наград и т.п. Величина выплат рассчитывается учредителем и выплачивается согласно приказа.

7. ГАРАНТИИ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

Месячная заработная плата работника школы не может быть ниже размера минимальной заработной платы установленного региональным соглашением о минимальной

заработной плате в Калининградской области при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности (Статья 1323.1 и Закон Калининградской области от 03.12.2007).

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО

Председатель
СООС МБОУ СОШ № 10

«___» _____ 20__ г.

Гребельник Л.Е.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ СОШ № 10

«___» _____ 20__ г.

Палий С.Г.

Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений

I. Общие положения

1.1. Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (далее - Положение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательных учреждений различных типов и видов.

1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения (круглосуточное пребывание обучающихся, воспитанников, пребывание их в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы образовательного учреждения) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

1.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

II. Режим рабочего времени учителей, педагогов дополнительного образования, тренеров образовательных учреждений в период учебного года

2.1. Выполнение педагогической работы учителями, тренерами, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие педагогическую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с педагогической работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими педагогическую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

2.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих педагогическую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) 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 указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

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

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

2.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих педагогическую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

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

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

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

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

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

2.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих педагогическую работу, 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.

2.5. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы которой регулируется образовательным учреждением.

2.6. Режим рабочего времени учителей первых классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02 (введены в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 ноября 2002 г. N 44, зарегистрировано Минюстом России 5 декабря 2002 г., регистрационный N 3997; пункт 2.9.5 СанПиН), предусматривающих в первые два месяца "ступенчатый" метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

2.7. Режим рабочего времени учителей общеобразовательных учреждений, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 2.3 настоящего Положения.

III. Разделение рабочего дня на части

3.1. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

3.2. При составлении расписаний учебных занятий образовательное учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих педагогическую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

3.3. В исключительных случаях в образовательных учреждениях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников (школы-интернаты, детские дома, интернаты при общеобразовательных учреждениях), в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня в пределах установленной нормы часов, работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ним может вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и

более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

В целях экономии времени воспитателей целесообразно предусматривать вместо режима рабочего времени с разделением его на части с перерывом более 2 часов режим их работы с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени в утренние часы до начала занятий у обучающихся и в часы после их окончания, имея в виду установление суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учетный период.

IV. Режим рабочего времени работников образовательных учреждений в каникулярный период

4.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

4.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

4.4. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.5. Педагоги общеобразовательных учреждений общего образования, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

4.6. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

V. Режим рабочего времени работников образовательных учреждений в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

5.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе IV настоящего Положения.

VI. Режим рабочего времени работников в оздоровительных образовательных учреждениях, образовательных учреждениях, выезжающих на летние дачи и (или) организуемых летний отдых в той же или другой местности, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций, путешествий

6.1. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других образовательных учреждений, определяется в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего Положения.

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

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.

VII. Режим рабочего времени педагогического персонала общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов

7.1. Режим рабочего времени лиц из числа педагогического состава общеобразовательных учреждений высшего профессионального образования и образовательных учреждений специалистов в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения педагогической работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы.

7.2. Режим выполнения педагогической работы регулируется расписанием учебных занятий. Объем педагогической работы каждого учителя определяется образовательным учреждением самостоятельно в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры и не может превышать 900 часов в учебном году - в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и 800 часов в учебном году - в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов.

7.3. Режим выполнения педагогом обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской работой, а также учебно-

методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д.

Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, другие локальные акты могут регулировать выполнение указанной работы как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

VIII. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников образовательных учреждений

8.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения с учетом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

8.2. В дошкольных образовательных учреждениях (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и иными локальными актами.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
 СОС МБОУ СОШ № 10

Директор
 МБОУ СОШ № 10

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

 Гребельник Л.Е.

 Палий С.Г.

План мероприятий по охране труда. На 2015 год

1. Общие положения

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.03.2012 № 181 «Об утверждении типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков».

Контроль за выполнением плана мероприятий по охране труда осуществляется непосредственно директором МБОУ СОШ №10 и Советом органа общественной самодеятельности. При осуществлении контроля работодатель обязан предоставить Совету органа общественной самодеятельности всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий по охране труда

Работодатель обязуется в указанные сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Специальная оценка условий труда по условиям труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда	3-й кв.
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в специализированной организации (в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29)	Смовдырь С.П. Июль 2015
1.3. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	Ответственный за ОТ, руководители структурных подразделений: при приеме на работу Смовдырь С.П.; Январь, август.
1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МБОУ СОШ №10. Согласование этих инструкций в установленном ТК РФ порядке.	Смовдырь С.П. До 1.09.2015

1.5. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	Саранская М.Н. До 01.09.2015
1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	Смовдырь С.П. До 01.09.2015
1.7. Обеспечение структурных подразделений школы Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	Смовдырь С.П. Постоянно в течение года
1.8. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	До 01.09.2015
1.9. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа
1.10. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года
1.11. Проверка знаний по охране труда работников школы	По графику (1 раз в три года, 1 раз в год – для профессий с повышенными требованиями безопасности труда)
2. Технические мероприятия	
2.1. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных и газовых производственных коммуникаций и сооружений	По графику
2.2. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	По графику
2.3. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	По плану
2.4. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	По плану
2.5. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Июль-август
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и	при поступлении на работу,

периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	и 1 раз в год по графику
3.2. Пополнение аптек первой медицинской помощи	1 раз в квартал
3.3. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	По плану
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минздравсоцразвития России, и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными приказом Минздравсоцразвития России № 290н от 1 июня 2009 г.	1 раз в год
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	1 раз в месяц
5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1. Разработка, утверждение по согласованию с Советом органа общественной самодеятельности инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	До 01.09.2015
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	До 01.09.2015
5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	До 01.09.2015
5.4. Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения	По плану
5.5. Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители и др.)	1 раз в год
5.6. Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	По плану
5.7. Содержание запасных эвакуационных выходов свободными	Постоянно
5.8. Установление на окнах металлических решёток «распашного» типа, закрывающихся на замок	По плану

Приложение № 5

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
СООС МБОУ СОШ № 10

Директор
МБОУ СОШ № 10

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Гребельник Л.Е.

Палий С.Г.

Перечень

Перечень профессий и должностей, для которых обязательно проведение предварительных (при поступлении на работу и периодических (во время работы) медицинских осмотров, профилактических прививок

№ п/п	Наименование профессии, должности	Медицинские осмотры (периодичность)
1	Директор	при поступлении на работу и один раз в год
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	при поступлении на работу и один раз в год
3	Заместитель директора по воспитательной работе	при поступлении на работу и один раз в год
4	Главный бухгалтер	при поступлении на работу и один раз в год
5	Учитель-логопед	при поступлении на работу и один раз в год
6	Педагог –психолог	при поступлении на работу и один раз в год
7	Педагог-дефектолог	при поступлении на работу и один раз в год
8	Воспитатель	при поступлении на работу и один раз в год
9	Педагог-организатор	при поступлении на работу и один раз в год
10	Социальный педагог	при поступлении на работу и один раз в год
11	Ведущий бухгалтер	при поступлении на работу и один раз в год
12	Администратор компьютерного оборудования и обеспечения	при поступлении на работу и один раз в год
13	Лаборант (компьютерного класса)	при поступлении на работу и один раз в год
14	Секретарь учебной части	при поступлении на работу и один раз в год
15	Библиотекарь	при поступлении на работу и один раз в год
16	Заведующий хозяйством	при поступлении на работу и один раз в год
17	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	при поступлении на работу и один раз в год
18	Дворник	при поступлении на работу и один раз в год

Основание: приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н

Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО

Председатель
СОС МБОУ СОШ № 10

« ____ » _____ 20__ г.

Гребельник Л.Е.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ СОШ № 10

« ____ » _____ 20__ г.

Палий С.Г.

**Перечень
профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих и
(или) обезвреживающих средств в соответствии со ст. 221 ТК РФ и Приказом
Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №
1122н**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1. 2.	Дворник Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Электрик		
4.	Библиотекарь		
5.	Лаборант		

Примечание: на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное)

(П.20 Приложение N 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н).

Приложение № 7

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
СООС МБОУ СОШ № 10

Директор
МБОУ СОШ № 10

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Гребельник Л.Е.

Палий С.Г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное
обеспечение работников специальной одеждой,
специальной обувью и др. СИЗ

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Нормативный документ	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Дворник	П.20 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.10. 2008г. № 541н	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезанный с нагрудником Рукавицы комбинированные Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке Обувь зимняя	1 1 6 пар 1 на 3 года 1 на 2,5 года до износа
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	П.64 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.10. 2008г. № 541н	Костюм х/б или из смешанных тканей Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием Респиратор На наружных работах зимой дополнительно: куртка на	1 1 пара 4 пары До износа 1 на 3года

			утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные	1 на 3 года 1 на 4 года
3	Электрик	П.91 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.10. 2008г. № 541н	Полукомбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Обувь диэлектрическая	1 дежурные дежурная
4	Библиотекарь	Приложение №12 к постановлению Минтруда РФ от 25.12.1997 № 66	Халат хлопчатобумажный	1
5	Лаборант, учитель, занятые в химических и технологических лабораториях	П.37 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.10. 2008г. № 541н	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 года дежурный дежурные до износа

Основание: Постановление Минтруда РФ от 25.12.1997 г. № 66

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 N 541н

Приказа Минздравсоцразвития РФ от 22.06.2009 № 357н

Ответственный за организацию охраны труда _____

Приложение № 8

СОГЛАСОВАНО

Председатель
СООС МБОУ СОШ № 10

«___» _____ 20__ г.

Гребельник Л.Е.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ СОШ № 10

«___» _____ 20__ г.

Палий С.Г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников**

I. Общие положения.

Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников организации.

II. Перечень документов, в которых содержатся сведения, составляющие персональные данные работников.

К таким документам относятся:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- карточка Т-2;
- автобиография;
- личный листок по учёту кадров;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему каких-либо гарантий и компенсаций;
- документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с законодательством он должен проходить предварительный и периодические медицинские осмотры;
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством (например, об инвалидности, о донорстве, о беременности работницы и возрасте детей, о нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.д.);
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

III. Основные условия создания, сбора и обработки персональных данных работника.

3.1. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.2. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- о целях получения персональных данных;
- о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- о характере подлежащих получению персональных данных;
- о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

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

Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте IV настоящего положения.

IV. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных работника. Хранение, использование и передача персональных данных работника.

Сведения о работниках хранятся на бумажных и электронных носителях в бухгалтерии организации, а также на бумажных и электронных носителях в канцелярии. Личные карточки работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке в течение 5 лет с даты увольнения, с последующей сдачей в областной архив.

4.1. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера.

Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых настоящим Положением.

4.2. Хранение персональных данных в канцелярии:

Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в алфавитном порядке в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте секретаря.

Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК секретаря. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых настоящим Положением.

4.3. Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения: руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер, делопроизводитель, экономист.

Перечень лиц, имеющих ограниченный доступ к персональным данным работников в пределах своей компетенции, а также порядок предоставления такого доступа: председатель СООС с разрешения администрации.

4.4. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

Требования к порядку передачи персональных данных установлены статьей 88 ТК РФ.

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

V. Права работников по обеспечению защиты персональных данных, хранящихся у работодателя. Обязанности работника по обеспечению достоверности его персональных данных.

Работники имеют право на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Работники могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

Работники имеют право на обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий при обработке и защите его персональных данных (*ст. 89 ТК РФ*).

В случае изменения сведений, составляющих персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором) и т. п.), работник обязан своевременно сообщить об этом работодателю.

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

В соответствии со ст. 90 ТК РФ лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение № 9

СОГЛАСОВАНО

Председатель
СООС МБОУ СОШ № 10

«___» _____ 20__ г.

Гребельник Л.Е.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ СОШ № 10

«___» _____ 20__ г.

Палий С.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года

1. Педагогические работники учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с подпунктом 4 пункта 5 ст. 47. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Руководитель учреждения при наличии условий вправе по согласованию с СООС предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы менее 10 лет.
3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.
4. Время работы в образовательных учреждениях любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию, в нижеперечисленных должностях (как с занятием так и без занятия штатной должности) засчитываются в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы):
 - учитель;
 - учитель-дефектолог;
 - учитель-логопед;
 - логопед;
 - педагог-организатор ОБЖ (допризывной подготовки);
 - руководитель физического воспитания;
 - мастер производственного обучения;
 - педагог дополнительного образования;
 - тренер;
 - концертмейстер;
 - музыкальный руководитель;
 - воспитатель (включая старшего);
 - классный воспитатель;
 - социальный педагог;
 - педагог-психолог;
 - педагог-организатор;
 - старший вожатый;

- инструктор по труду;
- инструктор по физической культуре.

Время работы в иных должностях работников учреждения засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года при условии, если данные работники, помимо своей основной работы, выполняемой в объеме ставки (должностного оклада), проводят в течение учитываемого периода работу по должностям, перечисленным выше (как с занятием так и без занятия штатной должности), в объемах, соответствующих не менее 1/3 тарифной ставки.

5. Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- а) фактически проработанное время;
- б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:
 - время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
 - время нахождения в отпусках по беременности и родам;
 - время нахождения в командировках;
 - повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
 - время простоя не по вине работника;
 - время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
 - время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

6. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

- переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

7. При переезде на работу в другую местность и связанной с этим переходом на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на

длительный отпуск не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаётся руководителю учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск.

10. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

- если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям;
- если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом образовательного учреждения.

Данные работники должны добровольно дать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется невозможным, то руководитель образовательного учреждения вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

11. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательного учреждения совместно с СООС предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;
- согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

12. При отказе работника на предложения, приведенные в п.11, руководитель по согласованию с СООС учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

13. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с СООС, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

14. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

15. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.

16. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права на получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.

17. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

18. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

19. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

20. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

21. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на 1 год.

22. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

23. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

24. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

25. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

26. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения в соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

27. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

28. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

Приказ доводится до сведения работника по росписи.

29. Руководитель образовательного учреждения имеет право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом он рассматривается в статусе «работника», а комитет по образованию г. Калининграда – «работодателя».

30. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

Приложение № 10

СОГЛАСОВАНО

Председатель
СООС МБОУ СОШ № 10

« ____ » _____ 20__ г.

Гребельник Л.Е.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ СОШ № 10

« ____ » _____ 20__ г.

Палий С.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о трехступенчатом административно-общественном контроле за состоянием охраны труда, санитарии и соблюдением трудового законодательства в МБОУ СОШ №10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административно-общественный контроль по охране труда является основной формой совместного контроля представителей работодателя и работников за состоянием охраны труда во всех подразделениях МБОУ СОШ № 10»;

1.1. Целью трехступенчатого контроля является усиление профилактической работы по предупреждению травматизма, нарушений правил, норм и инструкций по охране труда, соблюдение требований трудового законодательства, предупреждения травм и законных интересов работников, а также повышение персональной ответственности руководителей подразделений и непосредственных исполнителей за безопасное выполнение работ.

1.2. В своей деятельности работники руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляет директор школы и председатель СООС и ответственный за охрану труда.

2. ПЕРВАЯ СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ

2.1. Первая ступень контроля осуществляется заместителем директора по АХР и уполномоченным по охране труда еженедельно. На первой ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- выполнение мероприятий по устранению недостатков, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние рабочих мест;
- состояние оборудования, ограждений, инструмента;
- эффективность работы вентиляции и температурный режим в помещениях и на рабочих местах;
- наличие и состояние спецодежды;
- наличие и исправность средств защиты;

- наличие и комплектность аптек;
- наличие средств пожаротушения;
- санитарное и противопожарное состояние территории;
- наличие инструкций по ОТ на отдельные виды работ и по профессиям;
- наличие в подразделении уголка по охране труда, наглядной агитации по ОТ и ПБ;
- своевременность проведения инструктажа по ОТ и правильность оформления инструктажа;
- своевременность прохождения обучения и проверки знаний по ОТ руководителей, специалистов, работников;
- прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров;
- наличие инструкций по охране труда;
- соблюдение правил хранения материалов, оборудования, реактивов, пожаро- и взрывоопасных веществ;
- соблюдение трудового законодательства (в частности, особенности регулирования труда несовершеннолетних, женщин и других категорий работников).

2.2. По выявленным недостаткам и нарушениям намечаются мероприятия по устранению, определяются сроки и ответственные лица. Устранение выявленных нарушений должно проводиться незамедлительно. Если они не могут быть устранены силами подразделения, то руководитель должен об этом доложить вышестоящему руководству (директору), для принятия соответствующих мер. В случае грубого нарушения правил, норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения.

2.3. Результаты проверки записываются в журнале административно-общественного контроля и обсуждаются вместе с принятыми мерами по устранению нарушений на производственных совещаниях, профсоюзных собраниях, заседаниях кафедр.

3. ВТОРАЯ СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ

3.1. Вторая ступень контроля проводится ежеквартально (в течение последней полной недели) комиссией, возглавляемой директором и уполномоченным по охране труда.

Проверка проводится по следующей программе:

- организация и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения второй ступени контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- размещение установок, стендов, оборудования в соответствии с правилами и нормами по охране труда и производственной санитарии;
- наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов,
- проведение в помещениях в установленные сроки анализов воздушной среды на содержание токсичных газов, паров, пыли;
- проведение первичного инструктажа с каждым вновь поступающим на работу, а также в установленные сроки повторного инструктажа по ОТ с работниками;
- проверка знаний (выборочно) правил и инструкций по ОТ и ПБ работников;
- состояние уголков по ОТ, наличие и состояние плакатов по ОТ, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- своевременность выдачи работникам соответствующей спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты;
- обеспечение работающих в неблагоприятных условиях труда бесплатным молоком и другими равноценными пищевыми продуктами;

- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

Результаты проверки записываются в журнале второй ступени и намечаются мероприятия по устранению нарушений, исполнители и сроки исполнения.

3.2. При обнаружении недостатков, которые не могут быть устранены силами зам. директора, делается представление директору школы.

4. ТРЕТЬЯ СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ

4.1. Третья ступень контроля проводится комиссией по охране труда, возглавляемой уполномоченным по охране труда. На третьей ступени контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой и второй ступени контроля.
- выполнение приказов и распоряжений вышестоящих организаций;
- выполнение мероприятий соглашения по охране труда;
- выполнение комплексного плана улучшения условий труда;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев и аварий;
- состояние и содержание зданий и сооружений, прилегающей территории в соответствии с нормативными требованиями по охране труда, состояние проезжей и пешеходной части дорог, переходов и галерей;
- соответствие технологического, грузоподъемного и другого оборудования требованиям безопасности труда;
- эффективность работы приточной и вытяжной вентиляции, пыле- и газоулавливающих устройств;
- выполнение графиков планово-предупредительного ремонта оборудования;
- обеспечение работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, учёта хранения;
- обеспеченность работающих санитарно-бытовыми помещениями;
- организацию и качество проведения обучения и инструктажей работающих по безопасности труда;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.
- правильность составления графика сменности, порядок ознакомления работников;
- продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников;
- ознакомлены ли с правилами внутреннего трудового распорядка работники (под подпись);
- наличие несчастных случаев. Какая профилактическая работа проведена.

4.2. Результаты проверки записываются в журнал контроля, оформляются актом и в недельный срок обсуждаются на совете при директоре, где заслушиваются работники, допустившие нарушения правил, норм и инструкций по охране труда.

В необходимых случаях, по результатам контроля, издается приказ.

Примечание.

1. В журнале записываются результаты всех трех ступеней контроля. При отсутствии замечаний запись о контроле делается обязательно.

2. Журнал контроля должен находиться у заместителя директора по АХР.