

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школы №170 с кадетским
отделением - интернатом имени Героя Советского Союза
З.А.Космодемьянской» городского округа Самара
на 2015 - 2018годы

| |
|--|
| <p>ЗАРЕГИСТРИРОВАН в департаменте трудовых отношений министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области</p> <p>«<u>11</u>» <u>06</u> 20<u>15</u>г. Регистрационный № <u>40</u> г.о. Самара, пр-т Кирова, 80, кв.5 тел. (846) 995-19-19</p> <p>Подпись <u>Ильина Е.В.</u></p> |
|--|

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы №170 с кадетским отделением - интернатом имени Героя Советского Союза З.А.Космодемьянской» городского округа Самара.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон субъекта РФ о социальном партнерстве¹;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;

Региональное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Моисеенко А.К. (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Трунина В.Н.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 3 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме

преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

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

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами 3.06.2015г. и действует по 2018г. включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

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

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

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

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

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

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

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

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

Массовым является увольнение 5% от общего числа работников в течение 30 дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (6 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по

инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

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

2.2.14. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

200 _____ рублей – по Самарской области _____

200-500 _____ рублей – за пределы Самарской области;

500-700 _____ рублей – при направлении в г. Москву и г. Санкт-

Петербург.

При направлении работников в служебные командировки в районы Крайнего Севера и в приравненные к ним местности размер суточных увеличивается на 50 _____%.

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

2.2.16. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, *годовым календарным учебным графиком*, графиками работы согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным

Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.7. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

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

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

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

3.10. 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 работы.

3.11. Продолжительность рабочей недели (*начальная школа пятидневная с двумя выходными днями в неделю, средняя и старшая школа шестидневная с одним выходным днем в неделю*) устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.12. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

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

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

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

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

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

3.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

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

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.17. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.18. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

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

3.19. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время

рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

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

3.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.21. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда 3 дней;

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

3.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из

подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.24. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарных дней;
- рождения ребенка – 1 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – 1 календарных дней;
- бракосочетания работника – 3 календарных дней;
- похорон близких родственников – 3 календарных дней;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дней.

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

3.26. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.27. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 5 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней;
- 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.

3.28. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере

образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.29. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

3.29.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.29.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 2, 17 числа месяца

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

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

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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

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

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;

4.8. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 1000руб.

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (*аттестации рабочих мест*) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении №2 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями

труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.10. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора²:

4.10.1. *На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации определить 20 процент(ов) из общего объема средств, предназначенных для выплат стимулирующего характера образовательной организации.*

4.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

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

4.13. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

5.2.4. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребенка.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда.

6.1. Работодатель обязуется:

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

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

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

Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

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

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

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

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

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии с приложением № 2 к настоящему коллективному договору.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

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

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

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

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

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

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

6.4. Работники обязуются:

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

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

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

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

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью

расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

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

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ)
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

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

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, определен в приложении №1 к настоящему коллективному договору.

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

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

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

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

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

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

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

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

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

От работодателя:

Руководитель
образовательной организации

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 2015 г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 2015г.

Согласовано
Председатель выборного
органа первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 170
_____ **Трунина В.Н.**
от «__» _____ **2015 г.**

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 170
_____ **Моисеенко А.К.**
«__» _____ **2015 г.**

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №170 с кадетским
отделением - интернатом имени Героя Советского Союза
З.А.Космодемьянской городского округа Самара

г. Самара

1. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Трудовые отношения работников муниципального общеобразовательного учреждения регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ТК. Ст. 21).

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189, 190 ТК РФ, устанавливают права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

Тексты правил внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видных местах.

Основные права и обязанности директора школы

1. Директор школы имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- заключение и расторжение трудовых, гражданско-правовых и др. договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2. Директор школы обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения

после предварительных консультаций с выборным профсоюзным органом;

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемости травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников школы

Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
 - на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
 - досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
 - получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом школы;
 - ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями Должностных инструкций;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Порядок приема на работу.

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

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника (ст. 67 ТК РФ).

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации школы (ст. 67 ТК РФ):

- 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;
- медицинский осмотр согласно приказа №302 Минздравсоцразвития России №302н от 12.04.2011г.;
- совместители предъявляют справку с основного места работы, а также выписку из трудовой книжки, заверенную по основному месту работы. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (школой);
- справка об отсутствии судимости

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТХК (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в Администрации г.о. Самара.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку.

4.1.10. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения о допуске к работе в образовательных учреждениях, аттестационного листа и др.

4.1.11. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника (карточка Т-2) хранится в образовательном учреждении, в том числе и после его увольнения.

4.1.13. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы. Не может быть отказано в приеме на работу специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности и детей и др., указанным в ст. 64 ТК. В других случаях закон обязывает администрацию

обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст.64 ГК РФ).

4.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей ТК РФ: 170, 338, 394, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признанным незаконным. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работавшим в школе работником.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

4.3.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72, 254 ТК РФ.

4.3.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации рабочего процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существующих условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день оформления трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 80 ТК РФ).

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Для обеспечения четкой работы всех сотрудников школы, а также учитывая разностороннюю деятельность различных структурных подразделений учреждения рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы, графиками работы, учебным расписанием, должностными инструкциями и обязанностями, Уставом школы, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиками сменности.

5.2. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя, воскресенье – не рабочий день.

5.3. Время работы учреждения с 7.30 до 20.00;

- 1 учебная смена: 8.00 – 13.10;
- 2 учебная смена: 13.20 - 18.40.

Время работы административного персонала регулируется гибким графиком, исходя из 40 часовой рабочей недели в интервале времени рабочего дня с 7.00 до 20.00, перерыв в работе устанавливается в графике работы.

Время работы технического персонала регулируется гибким графиком, исходя из 40-часовой рабочей недели в интервале времени рабочего дня, перерыв в работе устанавливается в графике работы.

Работа бухгалтерии устанавливается с 9.00 до 17.30, обед с 13.00 до 13.30.

Работа заместителя директора по административно-хозяйственной работе устанавливается с 8.30 до 17.00, обед с 13.00 до 13.30.

Работа библиотеки устанавливается с 8.30 до 17.00, обед с 13.00 до 13.30.

Работа сторожей производится по графику сменности.

5.4. Педагогические работники приходят на рабочее место за 15 мин до начала занятий, согласно расписанию уроков.

5.5. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п.5 ст.55; ТК РФ ст. 333).

5.6. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

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

5.7.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно Типового положения об общеобразовательном учреждении, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении.

5.7.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами при тарификации на новый учебный год, что может быть связано с уменьшением классов-комплектов, уменьшением часов в учебном плане школы и др. уважительными причинами.

5.7.3. Трудовой договор в соответствии со ст. 93. ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.7.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной, оговоренной в трудовом договоре или приказом директора школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп, (Типовое положение об общеобразовательном учреждении). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ). Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается, (п.7. ст. 77 ТК РФ).

5.7.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя;
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в

- той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

5.7.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за

которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.7.7. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.8. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.8.1. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического, родительские собрания и т.д.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.9. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 35, 40, минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.10. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся учитель несет с момента начала перемены и до окончания урока согласно расписанию.

5.11. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиками работы, графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором школы.

5.11.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором по согласованию с выборным профсоюзным органом школы и вывешиваются на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие и с письменного согласия работника.

5.11.2. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора. Работа в выходной день компенсируется по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет (ст.113 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст. 113 ТК РФ).

5.12. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 122 ТК РФ):

1,2,3,4,5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

5.13. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству в школе. График дежурств составляется на месяц, полугодие, год, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не позже чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

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

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ)

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника: при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ), и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (утверждены НКТ СССР 30 апреля 1930 г.).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п. 17 Правил).

5.16. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

- курить в помещении школы.
- 5.17. Сотрудникам школы и администрации запрещается:
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятия и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;
 - входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом, в исключительных случаях, пользуется только директор школы или его заместители;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление за особые трудовые заслуги перед обществом и государством к государственным наградам.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться директору школы и его заместителям, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказам и предписаниям, доводимым с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3. ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

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

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

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

7.7.2. В соответствии со статьей 55 (п.п. 2,3) Закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания, (ст. 193 ТК РФ).

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

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 ТК РФ).

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

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы и (или) в суд.

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

8. Охрана труда и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ.

8.3. Все работники школы, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться инструкции по охране труда, их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

Согласовано

**Председатель выборного
органа первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 170**
_____ **В.Н.Трунина**
от « » **2015 г.**

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ № 170
_____ **А.К.Моисеенко**

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной
школы № 170 с кадетским отделением-интернатом имени Героя
Советского Союза З.А.Космодемьянской городского округа Самара**

г. Самара
1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 170 с кадетским отделением-интернатом имени Героя Советского Союза З.А.Космодемьянской городского округа Самара (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Самарской области от 1 июня 2006 года № 60 о проведении эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, постановлением Правительства Самарской области от 11 июня 2008 года № 201 о внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 1 июня 2006 года № 60, приказом Министерства образования и науки Самарской области от 14 июля 2008 года № 113-ОД "Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений".

1.3. Заработная плата работникам Учреждения устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей системой оплаты труда в Учреждении.

1.4. Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из:

1.4.1. Базового фонда в размере не менее 80 процентов от фонда оплаты труда работников, который включает:

- фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

- фонд оплаты труда административно-хозяйственного персонала;

- специальный фонд оплаты труда, который включает:

- доплаты педагогическим работникам за классное руководство и работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;

- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам;

выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников;

выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования;

компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4.2. Стимулирующего фонда в размере не более 20 процентов фонда оплаты труда работников Учреждения, который включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, в том числе директору Учреждения.

1.5. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам Учреждения, за исключением директора Учреждения, определяются настоящим Положением.

Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат директору Учреждения утверждаются учредителем. Размер стимулирующих выплат директору Учреждения устанавливается учредителем (учредителями).

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

1.7. Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.8. Сложившаяся экономия по фонду оплаты труда может быть направлена на выплаты стимулирующего характера в соответствии с настоящим Положением.

2. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

2.1. Заработная плата педагогических работников Учреждения, осуществляющих учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$ЗПп = Сч \times Н \times Уп \times 4,2 \times Ккв \times Кгр \times Кэн + Д + Сп,$$

где:

ЗПп – тарифная заработная плата педагогического работника, осуществляющего учебный процесс;

Сч – средняя расчетная единица за один учебный час;

Н – количество учащихся по предмету в каждом классе по состоянию на 1 сентября и на 1 января;

Уп – количество часов обучения предмету согласно учебному плану за неделю в каждом классе;

4,2 – среднее количество недель в месяце;

Ккв - повышающий коэффициент, учитывающий квалификационную категорию педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, который устанавливается в следующих размерах:

| Квалификация педагогического работника | Повышающий коэффициент |
|--|------------------------|
| Педагогические работники, имеющие высшую категорию | 1,2 |
| Педагогические работники, имеющие первую категорию | 1,1 |
| Педагогические работники, имеющие вторую категорию | 1,05 |

Кгр – повышающий коэффициент, учитывающий деление класса на группы при обучении отдельным предметам (иностранные языки, информатика, технология, физическая культура, физика, химия), проведении профильных и элективных курсов, который устанавливается в следующих размерах:

| | Повышающий коэффициент |
|---------------------------------|------------------------|
| Если класс не делится на группы | 1 |
| Если класс делится на группы | 2 |

Кэн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

| | Повышающий коэффициент |
|--|------------------------|
| За ученую степень доктора наук | 1,2 |
| За ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования – устанавливается по одному основанию по выбору работника | 1,1 |

Д – компенсационные выплаты и прочие доплаты, выплачиваемые из специального фонда;

Сп – величина стимулирующих выплат педагогическим работникам.

2.2. Средняя расчетная единица за один учебный час рассчитывается отдельно для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися Учреждения, а также с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении по медицинским и социально-педагогическим показаниям.

Средняя расчетная единица за один учебный час педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися учреждения рассчитывается отдельно по ступеням обучения:

- начальное общее образование;
- основное общее образование;
- среднее (полное) общее образование.

Средняя расчетная единица за один учебный час рассчитывается два раза в год по состоянию на 1 января и на 1 сентября по формуле:

ФОТпед x 245

$$Сч = \frac{\text{ФОТпед} \times 245}{(a_1 b_1 + a_2 b_2 + \dots + a_{11} b_{11}) \times 365},$$

где:

Сч – средняя расчетная единица за один учебный час;

ФОТпед – фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

a1 – количество учащихся в первых классах и т. д.;

b1 – количество часов за год по учебному плану в первых классах и т.д.;

245 – количество дней в учебном году;

365 – количество дней в году.

ФОТинд x 245

$$Сч = \frac{\text{ФОТ инд} \times 245}{(a_1 b_1 + a_2 b_2 + \dots + a_{11} b_{11}) \times 365},$$

где,

Сч – средняя расчетная единица за один учебный час;

ФОТ инд – фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении;

a1 – количество учащихся первых классов, находящихся на индивидуальном обучении и т.д.;

b1 – количество часов по базисному учебному плану на год в первых классах и т.д.;

245 – количество дней в учебном году;

365 – количество дней в году.

2.3. Размер стимулирующих выплат педагогическим работникам, период действия этих выплат и список работников, получающих данные выплаты, утверждается директором Учреждения.

Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

стаж работы в должности не менее 6 месяцев;

отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочное время, во время которого ответственность за жизнь и здоровье учащихся была возложена на данного педагога;

отсутствие дисциплинарных взысканий.

3. Условия оплаты труда директора учреждения и его заместителей, главного бухгалтера

3.1. Заработная плата директора Учреждения устанавливается на основании трудового договора с учредителем (учредителями) Учреждения. Заработная плата директора определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения по формуле:

$$ЗПд = ЗПср \times Кд \times Ккв \times Кэн + Сд,$$

где:

ЗПд – заработная плата директора Учреждения;

ЗПср – средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в Учреждении;

Кд – повышающий коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений в следующих размерах:

| Группа по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений | <i>Коэффициент</i> |
|---|--------------------|
| 1 группа | 2,5 |
| 2 группа | 2,0 |
| 3 группа | 1,6 |
| 4 группа | 1,2 |

Порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений устанавливается органом управления образованием.

Ккв - повышающий коэффициент, учитывающий квалификационную категорию директора;

Кэн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или

Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

| | Повышающий коэффициент |
|--|------------------------|
| За ученую степень доктора наук | 1,2 |
| За ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования – устанавливается по одному основанию по выбору работника | 1,1 |

Сд – величина стимулирующих выплат директору Учреждения.

3.2. Размеры должностных окладов заместителей директора, главного бухгалтера, устанавливаются трудовым договором на 10 – 30 процентов ниже заработной платы директора без учета стимулирующих и компенсационных выплат. *

3.3. С учетом условий труда заместителям директора, главному бухгалтеру производятся выплаты компенсационного характера предусмотренные пунктом 4.4.2. настоящего Положения.

3.4. Стимулирующие выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения выплачиваются в соответствии с пунктом 4.4.1. настоящего Положения.

4. Порядок и условия оплаты труда административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала, специалистов, служащих и рабочих

4.4. Заработная плата административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала, специалистов, служащих и рабочих состоит из должностного оклада (оклада) и выплат стимулирующего и компенсационного характера.

4.4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

а) ежемесячная надбавка за интенсивность, напряженность и специальный режим работы, которая характеризуется следующими показателями:

выполнение работы, требующей высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания);

специальный режим работы (работа, связанная с передвижением по району и городу, выполнение отдельных заданий вне постоянного рабочего места);

- б) надбавка за профессиональное мастерство;
- в) ежемесячная надбавка за заведование кабинетом, мастерскими, спортивной базой;
- г) премия по итогам работы (за месяц, квартал).

Ежемесячная надбавка за интенсивность, напряженность и специальный режим устанавливается приказом директора Учреждения на текущий календарный год и выплачивается с даты, установленной приказом директора Учреждения.

Ежемесячная надбавка за интенсивность, напряженность и специальный режим начисляется на должностной оклад (оклад) без учета доплат и надбавок и выплачивается вместе с должностным окладом.

4.4.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда;

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;

за сверхурочную работу;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

за работу в ночное время.

4.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику устанавливается доплата, размер которой устанавливается соглашением сторон трудового договора.

4.6. Каждый час работы в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов) оплачивается в повышенном на 35 процентов размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

4.7. Сверхурочная работа, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Выплаты компенсационного характера начисляются на должностной оклад (оклад) без учета доплат и надбавок.

5. Порядок выплаты премий

5.1. Порядок выплаты премии по итогам работы (за месяц, квартал)

5.1.1. Премирование работников Учреждения по результатам работы (за месяц, полугодие) производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, уровня

ответственности за порученную работу, а также в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей.

5.1.2. Премирование работников производится по результатам работы (за месяц, полугодие) и зависит от выполнения следующих качественных и количественных показателей труда работников Учреждения:

5.1.2.1. Критерии и показатели качества труда педагогических работников Учрежде

| ПРИНЯТО | СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДЕНО |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| на Собрании трудового коллектива | на Совете школы | Директор МБОУ СОШ №170 |
| Протокол № ____ от _____ 2015 г. | Протокол № ____ от _____ 2015 г. | _____/А.К. Моисеенко/ |

ПОЛОЖЕНИЕ

**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной
школы № 170 с кадетским отделением-интернатом имени Героя
Советского Союза З.А.Космодемьянской городского округа Самара**

г. Самара

I. Общие положения

1. Настоящее положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ № 170 г.о Самара (далее Положение) составлено в соответствии с Приказом министерства образования и науки Самарской области от 22.01.2009 № 8-од об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки и приказа от 19.02.2009 № 29-од об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области.
2. Настоящее Положение, утвержденное в установленном порядке, является локальным нормативным актом. В настоящем Положении отражены критерии показателей качества и результативности труда работников МБОУ СОШ № 170 , лежащие в основе определения размера стимулирующей выплаты, порядок расчета и выплаты (Приложение 1).
3. Настоящее Положение вводится с целью материального стимулирования работников к более качественному, эффективному, результативному (с точки зрения образовательных достижений учащихся) труду, исходя из целей и задач, социального заказа, реализуемой дополнительной образовательной программы.

4. Виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работников определяются настоящим Положением. Установление выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работников производится с учетом показателей результатов труда работников МБОУ СОШ № 170 г.о. Самара на основании самоанализа деятельности работника, представляемого администрации не реже двух раз в год.
5. Для разработки критериев и показателей результативности деятельности работников МБОУ СОШ № 170 г.о. Самара, оценки эффективности деятельности работников, осуществления процесса распределения стимулирующих выплат работникам, решения спорных вопросов, относящихся к осуществлению распределения стимулирующих выплат создается комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам МБОУ СОШ № 170 г.о. Самара (далее Комиссия).
6. Общественный контроль за соблюдением порядка распределения стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется Комиссией, в состав которой входят представители администрации (заместители директора по УВР, ВР), представители методических объединений учителей, председатель профсоюзного комитета школы, председатель Совета школы. Председателем комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам является руководитель образовательного учреждения – директор МБОУ СОШ № 170 г.о. Самара.
7. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам МБОУ СОШ № 170 г.о Самара на основании самоанализа деятельности работника принимает решение о распределении стимулирующей части оплаты труда работников образовательного учреждения.

8. Размеры стимулирующих выплат соотносятся с количеством набранных работником баллов и определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.
9. Материалы по самоанализу деятельности в соответствии с утвержденными критериями представляются работниками ОУ ответственному секретарю Комиссии 2 раза в год в последний понедельник сентября и в последний понедельник января администрации школы, информацию о наличии победителей и призеров, об участии педагогов в конкурсах и иных мероприятиях, предполагающих разовые стимулирующие выплаты не позднее 25 числа текущего месяца.
10. Стимулирующие выплаты осуществляются в соответствии с критериями оценки результативности деятельности работников МБОУ СОШ № 170 г.о Самара и утверждаются приказом директора школы

II. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда учителей

2.1. Для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения вводятся следующие критерии:

- Позитивные результаты образовательной деятельности.
- Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся.
- Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности классного руководителя
- Внедрение в образовательный процесс СОТ.
- Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов.
- Эффективная организация охраны жизни и здоровья.

- Организация управленческой деятельности
- Дополнительные показатели.

2.2. Каждому критерию присваивается определенное количество баллов.

2.3. Для измерения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели.

2.4. Расчет размеров выплат из стимулирующей части ФОТ производится по результатам отчетного периода (месяца, полугодия, года), установленного в критериях оценки результативности деятельности работников МБОУ СОШ № 170 г.о. Самара и позволяет учитывать динамику достижений в соответствии с отчетами об организации или участии в мероприятиях по представлению руководителей структурных подразделений, ведущего мониторинг профессиональной деятельности каждого педагога школы в рамках внутреннего контроля. Стимулирующие выплаты за отчетный период определяются в соответствии с настоящим Положением и устанавливаются приказом директора и устанавливаются на срок, необходимый для выполнения работ, что позволяет учитывать динамику учебных достижений.

2.5. Накопление первичных данных для расчета показателей ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого педагогического работника.

2.6. В соответствии с изменениями миссии, цели и конкретного социального заказа возможна корректировка как самих критериев и показателей, так и их весового значения в баллах в сторону усиления учебно-воспитательной работы. В данном случае применяется порядок утверждения локальных актов в соответствии с Уставом ОУ.

2.7. Если педагогический работник, занимающий должность заместителя директора, ведет уроки, то учитываются ещё и критерии для расчета выплат стимулирующей части учителей. В итоговый протокол заносится суммарное количество баллов.

III. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда

3.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ № 170 г.о Самара составляет 20% от общего фонда оплаты труда.

3.2. Расчет размеров выплат из стимулирующей части ФОТ производится по результатам отчетных периодов, отраженных в критериях оценки результативности деятельности работников МБОУ СОШ № 170 г.о Самара .

3.3. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается исходя из средней заработной платы учителя, в которой учтены стимулирующие выплаты.

3.4. Размер стимулирующих выплат каждому учителю за период с сентября по январь включительно определяется следующим образом:

1 .Производится подсчет баллов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого учителя в рамках внутришкольного контроля и заполнение листа самооценки работы учителя за период с февраля по июнь предыдущего учебного года.

2. Суммируются баллы, полученные всеми работниками учреждения (общая сумма баллов).

3. Размер стимулирующей части ФОТ, запланированного на период с сентября по январь включительно, делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

4. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого учителя. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому учителю за период с сентября по декабрь включительно. Выплаты производятся равными долями ежемесячно с сентября по декабрь.

3.5. Размер стимулирующих выплат каждому учителю за период с января по август включительно определяется следующим образом:

1. С сентября по декабрь в рамках внутришкольного контроля ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого учителя по утвержденным критериям и показателям и производится подсчет баллов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого учителя в рамках внутришкольного контроля.

2. В январе подсчитывается сумма баллов, полученных всеми работниками учреждения (общая сумма баллов).

3. Размер стимулирующей части ФОТ, запланированного на период с февраля по август включительно, делится на общую сумму баллов, т.о. определяется денежный вес одного балла.

4. Производится подсчет стимулирующей части ФОТ каждого учителя, умножается денежное выражение одного балла на сумму баллов каждого учителя. Полученный размер стимулирующей части ФОТ каждого учителя выплачивается равными долями с февраля по июнь .

3.6. Руководство школы и Совет школы оставляют за собой право при явно выраженной положительной или отрицательной динамике пересматривать вопрос об изменении размера выплат стимулирующего характера в течение года, поощрять педагогов разовыми выплатами в соответствии с критериями .

IV. Размеры и сроки осуществления стимулирующих выплат

4.1. Размеры и сроки осуществления стимулирующих выплат отражены в критериях и показателях оценки результативности деятельности работников МБОУ СОШ № 170 г.о. Самара.

4.2. Для работников предусмотрена балльная система. Размер стимулирующей выплаты конкретного работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество. Стоимость 1 балла рассчитывается следующим образом: стимулирующая часть фонда

оплаты труда делится на общее количество баллов, набранных всеми работниками ОУ за период осуществления выплаты.

V. Условия для назначения стимулирующих выплат

5.1. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в должности не менее 6 месяцев;
- отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

VI. Снижение или отмена стимулирующих выплат.

6.1. Размер стимулирующей выплаты отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном предоставлении листа самоанализа деятельности работника, нарушении трудовой дисциплины, наличии случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника и оформляется приказом директора образовательного учреждения.

6.2. Работник может быть лишен стимулирующей выплаты полностью на срок, оговоренный приказом, за недобросовестное исполнение своих должностных обязанностей, выявленных в результате проведенной проверки.

VII. Порядок обжалования распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

7.1. В случае несогласия с решением Комиссии по распределению стимулирующих выплат работник вправе в течение 3 рабочих дней подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ № 170 г.о. Самара норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 рабочих дней после принятия заявления работника.

В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ № 170 г.о. Самара, повлекшего ошибочную оценку эффективности профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

VIII. Срок действия Положения.

8.1 Настоящее Положение вводится с 2015 года.

8.2. Все изменения в Положение вносятся при изменении нормативно-правовой базы образования РФ и Самарской области и на основании Устава ОУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ПЕДАГОГА.

| № | Основание премирования | Баллы возможные | | |
|-----|--|--|----------|--|
| 1 | Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения | | | |
| 1,1 | Средний балл по предмету имеет позитивную динамику | Средний балл учителя: | Баллы | |
| | | 3 | 1 балл | |
| | | 3,1 -3,5 | 2 балла | |
| | | 3,6-4 | 3 балла | |
| | | 4,1 -4,5 | 4 балла | |
| | | 4,6 - 5 | 5 баллов | |
| 1.2 | Снижение доли (отсутствие) неуспевающих учащихся | За каждого неуспевающего « – 1 балл» | | |
| 1,3 | Отсутствие не освоивших программу по итогам 1класса | 3 балла | | |
| 1,4 | Отсутствие неуспевающих выпускников ступени основного образования по результатам независимой итоговой аттестации (и /или) их доля ниже средней по муниципалитету | Отсутствие неуспевающих на экзаменах 5 баллов. а каждую неудовлетворительную оценку «- 1 балл » | | |
| 1.5 | Отсутствие неуспевающих выпускников ступени среднего (полного) образования по результатам ЕГЭ(и /или) их доля ниже средней по муниципалитету | Отсутствие неуспевающих на экзаменах 5 баллов. а каждую неудовлетворительную оценку «- 1 балл » | | |
| 1.6 | Доля выпускников выбирающих форму аттестации ЕГЭ (по предметам по которым предполагается ЕГЭ в классах где преподаёт учитель составляет не менее 10 % | Менее 10% - 1 бал От 11до50 % -2 балла От50 до100% - 3 балла | | |
| 1.7 | Наличие выпускников, получивших по предмету 80 и более баллов | 80-99 баллов по 5 баллов 100-по 10 баллов за каждого ученика По данному критерию возможны разовые выплаты. размер которых определяется комиссией | | |
| 1.8 | Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей или лиц их | Отсутствие обращений +1 балл За каждое обращение « -1 балл» | | |

| | | | |
|------|--|---|-----------------|
| | заменяющих по поводу конфликтных ситуаций на уроке | | |
| 1,9 | Факт удаления учащегося с урока | «-1» балл | |
| 2 | Позитивные результаты внеурочной деятельности учащихся | | |
| 2.1 | Участие учащихся в олимпиадах по предмету (в зависимости от уровня и числа участников, победителей и призёров) | Уровень победителей | Кол-во баллов * |
| | | Школьный | 1 |
| | | Районный | 2 |
| | | Городской | 4 |
| 2.22 | Участие учащихся в конференциях по предметам (в зависимости от уровня и числа участников, победителей и призёров) | Областной | 6 |
| | | Всероссийский и международный | 10 |
| 2.4 | Участие учащихся в фестивалях, конкурсах, смотрах , соревнованиях (в зависимости от уровня и числа участников, победителей и призёров) | * баллы плюсятся за каждого призера в зависимости от уровня. Победа команды считается единичной По данному критерию возможны разовые выплаты. размер которых определяется комиссией | |
| 2,5 | Наличие публикаций работ учащихся или педагога | Школьный уровень -1 балл Районный уровень -2 балла Городской уровень – 3 балла Областной и всероссийский уровень -4 балла | |
| 3 | Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности классного руководителя | | |
| 3.1 | Снижение количества (отсутствие) учащихся, стоящих на учёте в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних | Отсутствие нарушений поведения, в т.ч ПДД +1 Снижение стоящих на учете +1 | |
| 3.2 | Снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины | Снижение пропусков без у/п 1 балл Отсутствие пропусков без у/п 2 балла | |
| 3,3 | Обоснованные обращения учащихся, родителей педагогов по поводу конфликтных ситуаций. | Отсутствие обращений 1 За каждое обращение «-1» | |
| 3,4 | Подготовка и качественное проведение школьных мероприятий | Школьный уровень 2 Классный уровень 1 | |
| 3,5 | Достижения класса в мероприятиях различного уровня | Школьный уровень 1 Районный уровень 2 | |

| | | |
|-----|---|---|
| | | Городской уровень 3 |
| 3,6 | Вовлечение родителей в работу класса их участие | классных мероприятия 1 школьные мероприятия 2 |
| 3,7 | Наличие учащихся награжденных по итогам года и четверти за отличные успехи в учении | Наличие 1 балл Более пяти учащихся +1 |
| 3,8 | Охват учащихся питанием за счет родительских средств | 10-30% 1 балл 31-50% 2 балла 51 и выше 3 балла |
| 3,9 | Отсутствие замечаний за дежурство по школе, школьную форму, сменную обувь и т.п | 2 балла |
| 4 | Позитивные результаты внедрения в образовательный процесс современных образовательных технологий | |
| 4,1 | Использование IT- технологий в учебном процессе составляет более 10% учебного времени | Использование -2 |
| 4.2 | Использование в учебном процессе внешних ресурсов (музеев, театров, лабораторий) составляет более 10% учебного времени | Использование -1 |
| 4.3 | Участие в инновационной деятельности и методической работе и в жюри мероприятий (за каждое) | На школьном уровне 1 Районный уровень 2 Городской уровень 3 Выше - 5 По данному критерию возможны разовые выплаты. размер которых определяется комиссией |
| 4.4 | Участие в профессиональных конкурсах | На школьном уровне 1 Районный уровень 2 Городской уровень 3 Выше - 5 По данному критерию возможны разовые выплаты. размер которых определяется комиссией |
| 4.5 | Повышение квалификации | 72 часа -105 часов 1 балл 105 и выше часов 2 балла |
| 5. | Создание комфортных условий для качественного оказания образовательных услуг. | |
| 5.1 | Отсутствие замечаний за ведение школьной документации и работу в АСУ | Наличие замечаний «- 1 балл» за каждое |

| | | |
|--|--|--|
| | PCO | Проверка дневников не реже раза в неделю 1 Своевременная проверка тетрадей (математика, русский) по 1 Своевременное выставление оценок в АСУ PCO 1 балл Отсутствие замечаний за ведение журнала (предметник, классный руководитель) 1 балл |
| | Обеспечение сохранности школьного имущества | Оснащение кабинета новым оборудованием 3 балла |
| | Создание комфортных условий для качественного оказания | Определяет администрация |
| | Наличие опозданий | «-1» балл за каждое |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

| № | Критерий оценивания | Максимальное количество баллов |
|------|--|--------------------------------|
| 1. | Эффективность процесса обучения | |
| 1.1. | % успеваемости в выпускных классах ступени начального общего образования: при положительной динамике или сохранении 100 % успеваемости | 2 |
| 1.2. | Положительная динамика качества обучения в выпускных классах ступени начального общего образования | 1 |
| 1.3. | Наличие выпускников ступени основного общего образования, получивших аттестаты особого образца. | 2 |
| 1.4. | Наличие выпускников ступени среднего (полного) общего образования, награжденных медалями «За особые успехи в учении». | 2 |
| 1.5. | % успеваемости выпускников ступени среднего (полного) общего образования по результатам ЕГЭ (русский язык по 5-балльной шкале): рост – 0,5 балла; выше средних значений по «образовательному округу» – 1 балл. | 1 |

| | | |
|-------|--|---|
| 1.6. | % успеваемости выпускников ступени среднего (полного) общего образования по результатам ЕГЭ (математика по 5-балльной шкале): рост – 0,5 балла; выше средних значений по «образовательному округу» – 1 балл | 1 |
| 1.7. | % качества обучения выпускников ступени среднего (полного) общего образования по результатам ЕГЭ (русский язык по 5-балльной шкале): рост – 0,5 балла; выше средних значений по «образовательному округу» – 1 балл | 1 |
| 1.8. | % качества обучения выпускников ступени среднего (полного) общего образования по результатам ЕГЭ (математика по 5-балльной шкале): рост – 0,5 балла; выше средних значений по 1–1,5 «образовательному округу» – 1 балл | 1 |
| 1.9. | Наличие выпускников ступени среднего (полного) общего образования, получивших на итоговой аттестации в форме ЕГЭ 80 . | 2 |
| 1.10. | Более 50 % выпускников ступени среднего (полного) общего образования выбирают форму сдачи экзамена в виде ЕГЭ по 3 и более предметам – 1 балл | 1 |
| 1.11. | Рост % успеваемости выпускников ступени основного общего образования по результатам итоговой аттестации по новой форме русский язык по 5–балльной шкале | 1 |
| 1.12. | Рост % успеваемости выпускников ступени основного общего образования по результатам итоговой аттестации по новой форме (математика по 5–балльной шкале) | 1 |
| 1.13. | Рост % качества обучения выпускников ступени основного общего образования по результатам итоговой аттестации по новой форме (русский язык по 5–балльной шкале) | 1 |
| 1.14. | Рост % качества обучения выпускников ступени основного общего образования по результатам итоговой аттестации по новой форме (математика по 5–балльной шкале) | 1 |
| 1.15. | Учащиеся, оставленные на повторное обучение: наличие – (-1) балл. | 0 |
| 1.16 | Количество учащихся, ставших победителями или призёрами предметных олимпиад, научно-практических конференций. . | 5 |

| | | |
|-------|--|-------------------------------|
| 1.17 | По данному критерию возможна разовая выплата, | Размер определяется комиссией |
| Итого | | 22 |
| 2 | Эффективность воспитательной работы | |
| 2.1. | Число учащихся, поставленных на учёт в комиссии по делам несовершеннолетних: отсутствие – 2 балла; снижение – 1 балл, повышение – (-1) балл | 2 |
| 2.2. | Снижение числа учащихся, нарушающих ПДД отсутствие – 2 балла; снижение – 1 балл, повышение – (-1) балл | 2 |
| 2.3. | Эффективная работа органа родительской общественности | 2 |
| 2.4. | Наличие ученического органа самоуправления, установленного уставом учреждения – 1 балл | 1 |
| 2.5. | Рост учащихся, постоянно занимающихся в кружках и секциях. | 4 |
| 2.6. | Организация мониторинга в соответствии с программой духовно-нравственного развития учащихся | 1 |
| 2.7. | Наличие учащихся (в личном первенстве) и/или команд, организованных образовательным учреждением, ставших победителями или призёрами спортивных соревнований, конкурсов, фестивалей и др. (за исключением предметных олимпиад и научно–практических конференций): | 3 |
| 2.8. | Количество учащихся, не посещающих учебные занятия по неуважительным причинам более 1 месяца: наличие – (-1) балл; 5 и более человек – (-2) балла | 0 |
| 2.9. | Организация деятельности школьных средств массовой информации | 2 |
| 2.10 | Участие обучающихся в социальных проектах и достигнутые результаты: участие – 1 балл; победы 3 | 3 |
| | По данному критерию возможна разовая выплата, | Размер определяется комиссией |
| Итого | | 20 |
| 3 | Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения | |

| | | |
|-------|---|-------------------------------------|
| 3.1. | Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе через проведение семинаров, конференций, организованных самим образовательным учреждением. | 3 |
| 3.2. | Наличие публикаций по распространению педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе – 1 балл за каждую | 1 |
| 3.3 | Наличие достижений (награды, гранты) у педагогического коллектива (индивидуальные и/или коллективные) . | 3 |
| 3.4. | Наличие сайта образовательного учреждения, обновляемого не реже 1 раза в 2 месяца – 1 балл | 1 |
| 3.5. | Применение ИКТ в учебном процессе | 3 |
| | По данному критерию возможна разовая выплата, | Размер определяется комиссией |
| Итого | | 11 |
| 4 | Эффективность обеспечения доступности качественного образования | |
| 4.1. | Наличие обучающихся, не получивших основное образование до достижения 15-летнего возраста – (-1) балл | 0 |
| 4.2. | Эффективность организации учебно-воспитательного процесса | До 10 баллов определяется комиссией |
| Итого | | 10 |
| 5 | Эффективность управленческой деятельности | |
| 5.1. | Участие в разработке программы развития . ООП и иных программ | 5 |
| 5.2. | Участие в разработке публичного отчёта о деятельности учреждения за год | 4 |
| 5.3 | Наличие договоров и планов совместной работы с различными учреждениями, организациями (не менее 5 учреждений, организаций) – 2 балла | 3 |
| 5.4 | Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности учреждения | 5 |
| Итого | | 17 |

| | | |
|-------|---|---|
| 6. | Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников | |
| 6.1 | Наличие у образовательного учреждения программы, пропагандирующей здоровый образ жизни – 1 балл | 5 |
| 6.2 | Рост % охвата учащихся горячим питанием | 1 |
| 6.4 | Иные показатели, определяемые комиссией. | 6 |
| Итого | | 12 |
| 7. | Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения | |
| 7.1 | Наличие не менее чем у 50 % педагогических работников (включая совместителей) квалификационных категорий – 1 балл | 1 |
| 7.2 | Доля педагогических работников, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в объеме не менее 72 часов: от 10 до 20% от общего числа – 1 балл; 20 % и более – 2 балла | 2 |
| 7.3 | Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерств | 5 |
| Итого | | 8 |
| 8 | Создание условий для реализации Учебно-воспитательного процесса | |
| | Создание условий для реализации Учебно-воспитательного процесса | Выплаты определяются Комиссией на основании самоанализа администрации |

ПРИЛОЖЕНИЕ

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ МБОУ СОШ № 170
Г.О. САМАРА.**

1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам МБОУ СОШ № 170 г.о. Самара (далее Комиссия).создается для разработки критериев и показателей результативности деятельности работников МБОУ СОШ № 170 г.о. Самара, оценки эффективности деятельности работников, осуществления процесса распределения стимулирующих выплат работникам, решения спорных вопросов, относящихся к осуществлению распределения стимулирующих выплат
2. Общественный контроль за соблюдением порядка распределения стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется Комиссией.
3. В состав Комиссии входят представители администрации (заместители директора по УВР, ВР), представители методических объединений учителей, председатель профсоюзного комитета школы, председатель Совета школы. Председателем комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам является руководитель образовательного учреждения – директор МБОУ СОШ № 170 г.о. Самара.
4. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам МБОУ СОШ № 170 г.о Самара на основании самоанализа деятельности работника принимает решение о распределении стимулирующей части оплаты труда работников образовательного учреждения.
5. Комиссия собирается для утверждения выплат работнику не реже двух раз в год (январь и сентябрь)
6. Комиссия может принять решение о снижении или повышении выплат работнику на основании итогов его деятельности.
7. В случае несогласия с решением Комиссии по распределению стимулирующих выплат работник вправе в течение 3 рабочих дней

подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. На основании фактов, изложенных в положении.

8. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 рабочих дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ № 170 г.о. Самара, повлекшего ошибочную оценку эффективности профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 170
_____ **А.К.Моисеенко**

Согласовано
Председатель Совета
школы
_____ **В.А.Широкова**

Согласовано
Председатель профкома
_____ **В.Н.Трунина**

Протокол собрания № ____
от « ____ » _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах из специального фонда оплаты труда

В связи с принятием Правительством Самарской области постановления от 11.06.2008 г. № 201 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» в МОУ школе № 170 выплачиваются следующие надбавки

| № п/п | Наименование нагрузки | Надбавки от ставки |
|------------------|---|---------------------------|
| 1 | Проверка тетрадей 1-4 классов | 1100-1220 руб. |
| 2 | Проверка тетрадей по русскому языку | 1320-1550 руб. |
| 3 | Проверка тетрадей по математике, физике, химии, ин.языку, биологии, географии, истории, изо, информатике | 1220-1150 руб. |
| 4 | Учебные кабинеты | 1000 руб. |

| | | |
|-----------|--|----------------------|
| | информатика | 1000 руб. |
| | спортзал | 1000 руб. |
| | мастерская | 1000 руб. |
| 5 | Общественная работа | 400-3000 руб. |
| 6 | Зав. методическим объединением | 1500 руб. |
| 7 | Наличие наград | 1500 руб. |
| 8 | Молодой специалист | 400 руб. |
| 9 | За работу в ночное время | по расчету |
| 10 | За работу в праздничные дни | 35% |
| 11 | Выплаты, предусмотренные трудовым законодательством РФ, в т.ч. компенсация за неиспользуемый отпуск (от 3 до 14 дней) | по расчету |
| 12 | Выплаты, предусмотренные трудовым законодательством РФ, пособия по временной нетрудоспособности (первые 2 дня по б/л) | по расчету |

Премия педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс рассчитывается по бальной системе по формуле:

$$\text{Премия педагога} = \frac{\text{Общий фонд премирования в данном периоде (месяце, квартале): всех педагогических работников, осуществляющих учебный процесс}}{\text{Общее количество баллов всех педагогических работников в периоде}} \times \text{сумма баллов педагога за период (месяц, квартал)}$$

х сумма баллов педагога за период (месяц, квартал)

5.1.2.2. Критерии и показатели качества труда работников Учреждения, кроме педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, определяются следующими показателями:

добросовестное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, поручений и заданий в соответствующем месяце;

проявление разумной инициативы, творчества и применение в работе современных форм и методов организации труда;

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

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий;
обеспечение надлежащих санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения;
систематическое досрочное выполнение работ;
обеспечение надежной, бесперебойной работы оборудования;
выполнение срочных и ответственных заданий директора Учреждения.

Размер премии для категории работников, указанных в настоящем пункте устанавливается в диапазоне от _____ рублей до _____ рублей.

5.1.3. Размер премии по итогам работы (за месяц, полугодие) может быть снижен или премия может быть не начислена в случаях:

невыполнения показателей премирования;
несоблюдения установленного срока выполнения поручений руководства или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественного их выполнения при отсутствии уважительных причин;
низкой результативности работы;
применения к работнику дисциплинарного взыскания;
нарушения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
нарушения работником норм охраны труда и противопожарной защиты;
невыполнения приказов, распоряжений директора Учреждения и уполномоченных должностных лиц.

5.1.4. Премирование осуществляется по приказу директора Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

5.1.5. Работникам, отработавшим неполный период (месяц, полугодие) премия начисляется пропорционально отработанному времени.

5.1.6. Премия по итогам работы (за месяц, полугодие) устанавливается и выплачивается в абсолютном значении (в рублях).

5.1.7. Выплата премии по итогам работы (за месяц, полугодие) производится в пределах имеющихся средств. Максимальным размером премия по итогам работы (за месяц, полугодие) не ограничена.

5.2. Порядок выплаты единовременной премии

5.2.1. Единовременные премии выплачиваются:

за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ (за качественную организацию различных мероприятий (выставок, семинаров, конференций);

в связи с государственными или профессиональными праздниками: Днем учителя, Днем защитника Отечества, Международным женским днем – 8 марта;

в связи с награждением почетной грамотой, объявлением благодарности.

5.2.2. Единовременная премия устанавливается работникам приказом директора Учреждения.

5.2.3. Премия устанавливается и выплачивается в абсолютном значении (в рублях).

5.2.4. На выплату премии направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

6. Порядок выплаты материальной помощи

6.1. Работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

длительное заболевание работника;

необходимость дорогостоящего лечения;

утрата в крупных размерах имущества в результате пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт которой установлен правоохранительными органами и других форс-мажорных обстоятельств;

произошедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату трудоспособности;

тяжелая болезнь или смерть работника или близких родственников (супруга, детей, родителей);

юбилейные даты (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения - в размере 1000 рублей.

6.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является его заявление при предъявлении соответствующих документов.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

6.3. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается директором Учреждения.

6.4. На выплату материальной помощи направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда Учреждения.

Должностные оклады

работников МБОУ СОШ № 170 г.о. Самара, устанавливаемых в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431 (с учетом увеличения должностных окладов согласно постановлений Правительства Самарской области от 27.10.2010 № 508, от 26.05.2011 № 203, от 25.10.2011 № 606 и постановление Администрации городского округа Самара от 31.10.2011 № 1516)

Должностные оклады директора, заместителя руководителя, главного бухгалтера

| Наименование должности | Размеры должностных окладов, рублей в месяц | | | | | | | |
|------------------------|---|-----------------------------------|--|-----------------------------------|--|-----------------------------------|--|-----------------------------------|
| | четвертая группа по оплате труда руководителя | | третья группа по оплате труда руководителя | | вторая группа по оплате труда руководителя | | первая группа по оплате труда руководителя | |
| | первая квалификационная категория | высшая квалификационная категория | первая квалификационная категория | высшая квалификационная категория | первая квалификационная категория | высшая квалификационная категория | первая квалификационная категория | высшая квалификационная категория |
| Директор | | | | | | | | |
| Заместитель директора | 6953 | 7107 | 7107 | 7261 | 7261 | 7416 | 7416 | 7570 |
| Главный бухгалтер | | | | | | | | |

Должностные оклады работников по профессиональным квалификационным группам должностей "Педагогические работники", в соответствии с уровнем образования и квалификационной категорией

| Профессиональная квалификационная группа должностей работников | квалификационный уровень | Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню | Размеры должностных окладов, рублей в месяц | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|---|---|----------------------------|--------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|----------------------------|----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | | | среднее профессиональное образование | | | | | | высшее профессиональное образование | | | | | |
| | | | квалификационная категория отсутствует | | | вторая квалификационная категория | первая квалификационная категория | высшая квалификационная категория | квалификационная категория отсутствует | | | вторая квалификационная категория | первая квалификационная категория | высшая квалификационная категория |
| | | | стаж работы менее 3 лет | стаж работы от 3 до 10 лет | стаж работы более 10 лет | | | | стаж работы менее 3 лет | стаж работы от 3 до 10 лет | стаж работы от 3 до 10 лет | | | |
| Педагогические работники | 1 | Инструктор по физической культуре, инструктор по труду, музыкальный руководитель, старший вожатый | 5409 | 5513 | 5617 | 5825 | 6291 | 6795 | 5513 | 5617 | 5721 | 5825 | 6291 | 6795 |
| | 2 | Педагог дополнительного образования, социальный педагог | 5478 | 5582 | 5686 | 5894 | 6366 | 6874 | 5582 | 5686 | 5790 | 5894 | 6366 | 6874 |
| | 3 | Методист, педагог-психолог методист | 5548 | 5652 | 5755 | 5963 | 6443 | 6963 | 5652 | 5755 | 5859 | 5963 | 6443 | 6963 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| | 4 | Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед) | 5617 | 5721 | 5825 | 6443 | 6963 | 7482 | 5721 | 5825 | 5928 | 6443 | 6963 | 7482 |
|--|---|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|

| Профессиональная квалификационная группа должностей работников | квалификационный уровень | Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню | Размеры должностных окладов, рублей в месяц | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|---|---|----------------------------|--------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|----------------------------|----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | | | среднее профессиональное образование | | | | | | высшее профессиональное образование | | | | | |
| | | | квалификационная категория отсутствует | | | вторая квалификационная категория | первая квалификационная категория | высшая квалификационная категория | квалификационная категория отсутствует | | | вторая квалификационная категория | первая квалификационная категория | высшая квалификационная категория |
| | | | стаж работы менее 3 лет | стаж работы от 3 до 10 лет | стаж работы более 10 лет | | | | стаж работы менее 3 лет | стаж работы от 3 до 10 лет | стаж работы от 3 до 10 лет | | | |
| Врачи и провизоры | 2 | врач-специалист | | | | | | | | | | | | |
| Средний медицинский и фармацевтический персонал | 2 | Медицинская сестра диетическая | | | | | | | | | | | | |
| | 3 | Медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу | 4573 | 4658 | 4743 | 4913 | 5211 | 5623 | 4658 | 4743 | 4828 | 4943 | 4999 | 5623 |
| | 5 | Старшая медицинская сестра | | | | | | | | | | | | |

Должностные оклады работников по профессиональной квалификационной
группе должностей работников
культуры, искусства и кинематографии

| Квалификационн ый уровень | Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе и квалификационном у уровню | Размеры должностных окладов, рублей | | | |
|---|--|--------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| | | Среднее профессиональное образование | | | Высшее профес |
| | | Стаж работы менее 3 лет | Стаж работы от 3 до 10 лет | Стаж работы более 10 лет | Стаж работы менее 3 лет |
| Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена | Библиотекарь | 4375 | 4460 | 4545 | 4460 |

Должностные оклады работников по профессиональным квалификационным
группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и
служащих

| Квалифика ционный уровень | Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню | Размеры должностных окладов, рубле | | | |
|---------------------------------|---|--------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| | | Среднее профессиональное образование | | | Высшее проф |
| | | Стаж работы менее 3 лет | Стаж работы от 3 до 10 лет | Стаж работы более 10 лет | Стаж работы менее 3 лет |
| 1 | Делопроизводитель Кассир, секретарь | 4290 | 4375 | 4460 | 4375 |
| 2 | Лаборант | 4375 | 4460 | 4545 | 4460 |
| | Заведующий хозяйством | 4431 | 4516 | 4602 | 4516 |
| 3 | Бухгалтер | 4602 | 4687 | 4772 | 4687 |

Должностные оклады работников по профессиональной квалификационной
группе должностей

Руководителей структурных подразделений

| | Размеры должностных окладов, рублей в меся | | |
|--|---|---|---|
| | четвертая группа по оплате труда руководителя | третья группа по оплате труда руководителя | вторая группа по оплате труда руководителя |
| | | | |

| Наименование должности | первая квалификационная категория | высшая квалификационная категория | первая квалификационная категория | высшая квалификационная категория | первая квалификационная категория | высшая квалификационная категория |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Заведующий (начальник) структурным подразделением (кабинетом, лабораторией) | 6386 | 6540 | 6540 | 6694 | 6694 | 6848 |

Оклады работников по профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих

| Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих | Квалификационный уровень | Профессии, отнесенные к профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню |
|--|--------------------------|--|
| Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня | 1 | Грузчик, дворник, кухонный рабочий, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кастелянша, кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений |
| Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня | 1 | Слесарь-сантехник, плотник |
| | 2 | Слесарь - электрик |
| | 3 | Водитель автомобиля |

с 01.06.2011г. должностные оклады повышены на основании постановления правительства Самарской области №508 от 27 октября 2010г. «О повышении заработной платы работникам бюджетной сферы» в 1,065 раза

с 01.09.2011г должностные оклады повышены на основании постановления правительства Самарской области №203 от 26 мая 2011г «О внесении изменений в постановление правительства Самарской области от 27.10.2010г № 508 «О повышении заработной платы работникам бюджетной сферы»

с 01.11.2011г должностные оклады повышены на основании постановления администрации городского округа Самара №1516 от 31.10. 2011г. «О повышении размеров должностных окладов (окладов) работников муниципальных учреждений, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета городского округа Самара» в 1,065 раза

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда на 2015-2018 учебный год между представительным органом работников и работодателем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №170 с кадетским отделением-интернатом им. Героя Советского Союза З.А.Космодемьянской г.о. Самара

| №п\п | Мероприятия | Сумма финансирован ия (тыс.руб.) | Срок исполнения | Ответственные | Примечан ие |
|---|--|---|--------------------|--|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| <i>1. Организационные мероприятия</i> | | | | | |
| 1.1 | Создание комиссии по охране труда, разработка положения о комитете по охране труда и положения об уполномоченном (доверенном лице) по охране труда | | Сентябрь | Моисеенко А.К. Стручалин А.А. Трунина В.Н. | |
| 1.2 | Оснащение отделов аптечками первой медицинской помощи с наборами медикаментов, перевязочных и других материалов | 15 | Сентябрь | Заместитель директора по административ но- хозяйственной части (АХЧ) Кузенкова Е.Ю. | |
| 1.3 | Обеспечение работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами | 6 | сентябрь | Заместитель директора по АХЧ Кузенкова Е.Ю. | |
| 1.4 | Проведение замеров сопротивления изоляции электросети и защитного заземления | | | Заместитель директора по АХЧ Кузенкова Е.Ю. | |
| <i>2. Информационные мероприятия по охране труда</i> | | | | | |
| 2.1 | Приобретение нормативной, справочной и методической литературы по охране труда | 1 | | Заместитель директора по АХЧ Кузенкова Е.Ю. | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|----|---------------------------|---|---|
| 3. Обучение по охране труда, подготовка и переподготовка сотрудников | | | | | |
| 3.1 | Организация и проведение обучения по охране труда персонала в соответствии с установленным порядком | | В день принятия на работу | Заместитель директора по АХЧ Кузенкова Е.Ю. | |
| 3.2 | Разработка программ обучения по охране труда персонала | | Август январь | Специалист по охране труда Стручалин А.А. | |
| 3.3 | Организация плановой проверки и пересмотра инструкций по охране труда для работников | | Октябрь ноябрь | Руководитель структурных подразделений, специалист по охране труда Стручалин А.А. | |
| 3.4 | Организация и проведение обучения по охране труда лиц, поступающих на работу с вредными и опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ | | сентябрь | Специалист по охране труда Стручалин А.А. | |
| 3.5 | Создание комиссии по проверке знаний требований охраны труда и работников | | сентябрь | Специалист по охране труда Стручалин А.А. | |
| 3.6 | Проведение периодического обучения работников рабочих профессий оказанию первой (доврачебной) помощи пострадавшим | | В течении года | Специалист по охране труда Стручалин А.А. | |
| 4. Санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия | | | | | |
| 4.1 | Обеспечить соответствие каждого рабочего места требованиям безопасных условий труда, отвечающим санитарно-гигиеническим нормам и правилам техники безопасности, при | 30 | | Руководитель структурных подразделений, специалист по охране труда Стручалин А.А. | |

| | | | | | |
|-----|---|---|--------------------|---|--|
| | невозможности такового – предоставить работникам, работающих на местах с вредными и (или) опасными условиями труда льготы и компенсации в соответствии с трудовым кодексом РФ | | | | |
| 4.2 | Обеспечить работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами | 8 | август | Заместитель директора по АХЧ Кузенкова Е.Ю. | |
| 4.3 | Проведение периодических медицинских осмотров (обследований) работников | | систематичес ки | Руководитель структурных подразделений, специалист по охране труда Стручалин А.А. | |
| 4.4 | Приведение компьютерных рабочих мест в соответствие санитарным нормам | | | Руководитель структурных подразделений Стручалин А.А. | |
| | ИТОГО | | | | |

**Председатель выборного
Органа первичной
профсоюзной
организации МБОУ СОШ
№170**

_____ (Тру
нина В.Н.)
от «_____»
_____» 2015
года

От работодателя

**«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №170**

_____ (Моисеенко
от «_____» _____ 2015 года

Согласовано

**Председатель выборного
органа первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 170**

_____ **В.Н.Трунина**
от «__» _____ **2015 г.**

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ № 170

_____ **А.К.Моисеенко**
от «__» _____ **2015 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда

муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы

№ 170 с кадетским отделением-интернатом имени Героя

Советского Союза З.А.Космодемьянской городского округа Самара

г. Самара

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда (далее - «уполномоченный») профсоюзного комитета образовательной организации, реализующей основные и дополнительные образовательные программы, а именно: дошкольной образовательной организации, общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, а также организации дополнительного образования (далее - «образовательная организация») разработано в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Положение определяет порядок работы уполномоченного по осуществлению общественного (профсоюзного) контроля за соблюдением законных прав и интересов членов Профсоюза в сфере охраны труда в образовательных организациях системы Минобрнауки России.

1.2. Профсоюзный комитет, профбюро обеспечивают избрание уполномоченного, а работодатель образовательной организации, руководитель структурного подразделения содействуют его избранию.

1.3. Уполномоченный является членом Профсоюза и не занимает должность, в соответствии с которой несет ответственность за состояние условий и охраны труда в образовательной организации.

1.4. Уполномоченный является представителем профсоюзного комитета образовательной организации.

1.5. Уполномоченный избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников образовательной организации или ее структурного подразделения на срок полномочий выборного профсоюзного органа.

1.6. Избрание уполномоченного подтверждается протоколом профсоюзного собрания.

Уполномоченному выдается соответствующее удостоверение (приложение 1).

1.7. Количественный состав уполномоченных в образовательной организации определяется профсоюзным комитетом в зависимости от конкретных условий работ и необходимости обеспечения общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях.

1.8. В профессиональной образовательной организации и образовательных организациях высшего образования из числа избранных уполномоченных в структурных подразделениях (кафедрах, лабораториях) выбирается старший уполномоченный (внештатный технический инспектор труда Профсоюза).

1.9. Уполномоченный в своей деятельности взаимодействует с руководителем и должностными лицами структурного подразделения

образовательной организации, службой охраны труда, техническими и внештатными техническими инспекторами труда Профсоюза, органами федеральной инспекции труда, другими органами надзора и контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы охраны труда.

1.10. Уполномоченный представляет профсоюзную сторону в комитете (комиссии) по охране труда, создаваемом в образовательной организации в соответствии ст. 218 ТК РФ.

1.11. Уполномоченный руководствуется в своей работе Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации (далее - профсоюзной организации) и ее выборных органов, коллективным договором, соглашением по охране труда, локальными нормативными актами по охране труда, инструкциями, правилами и нормами по охране труда, настоящим Положением.

1.12. Уполномоченный отчитывается о своей работе перед профсоюзной организацией не реже одного раза в год.

1.13. Профсоюзная организация вправе отозвать уполномоченного до истечения срока действия его полномочий в случае невыполнения им возложенных на него обязанностей, отсутствия необходимой требовательности с его стороны по защите прав работников на охрану труда.

1.14. Руководитель и профсоюзный комитет образовательной организации, должностные лица структурных подразделений, органы государственного надзора и контроля, внештатная техническая и техническая инспекции труда Профсоюза оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него общественных обязанностей.

II. Основная задача уполномоченного

Основной задачей уполномоченного является осуществление общественного (профсоюзного) контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением руководителем и должностными лицами структурных подразделений образовательной организации законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья посредством реализации своих прав и обязанностей, определяемых данным Положением.

III. Права и обязанности уполномоченного

3. Уполномоченный имеет следующие права и обязанности:

3.1. Проводить общественный (профсоюзный) контроль в образовательной организации по соблюдению государственных требований по охране труда, локальных актов по охране труда в форме обследований, проверок единолично или в составе комиссий за:

3.1.1. соблюдением руководителем образовательной организации, руководителями и должностными лицами структурных подразделений

требований охраны труда на рабочих местах, норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.1.2. своевременным сообщением руководителем образовательной организации, руководителями и должностными лицами структурных подразделений о происшедших несчастных случаях, фактах выявления профессиональных заболеваний работников;

3.1.3. соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда на рабочих местах;

3.1.4. техническим состоянием зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие требованиям их безопасной эксплуатации, а также наличие и комплектность средств пожаротушения, содержания и состояния путей эвакуации;

3.1.5. системами освещения, отопления, вентиляции и кондиционирования;

3.1.6. обеспечением работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда;

3.1.7. содержанием санитарно-бытовых помещений и исправностью санитарно-технического оборудования;

3.1.8. организацией и проведением предварительных при поступлении на работу и периодических медицинскими осмотрами и соблюдением медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

3.1.9. своевременным и регулярным обновлением информации на стендах и уголках по охране труда.

3.2. Выдавать руководителю, руководителям структурных подразделений и должностным лицам обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда (Приложение 2).

3.3. Получать от руководителей и должностных лиц структурных подразделений информацию о состоянии условий и охраны труда, производственного травматизма и фактов выявленных профессиональных заболеваний, об обязательном социальном страховании работников.

3.4. Принимать участие в комиссии по расследованию несчастных случаев, выявлению фактов профессиональных заболеваний с целью защиты прав работников на возмещение вреда, причиненного их здоровью.

3.5. Предъявлять требования к руководителю образовательной организации, руководителям структурных подразделений и должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников.

3.6. Осуществлять контроль за выполнением руководителем мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по

охране труда, а также мероприятий по результатам проведения аттестации рабочих мест и расследования несчастных случаев на производстве.

3.7. Обращаться к руководителю и в профсоюзный комитет образовательной организации, в техническую инспекцию труда Профсоюза, в территориальную государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, ответственных за нарушения требований законодательства об охране труда.

3.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, невыполнением работодателем обязательств (мероприятий) коллективного договора и соглашения по охране труда, ухудшениями условий труда.

3.9. Участвовать в разработке мероприятий коллективного договора и соглашения по охране труда.

3.10. Информировать работников образовательной организации, структурных подразделений о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий и охраны труда и принятых мерах по их устранению.

3.11. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию оборудования, в том числе учебного и лабораторного, защитных устройств, а также по приемке учебных, учебно-производственных и опытных участков образовательной организации к новому учебному году.

3.12. Принимать участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в образовательной организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.13. Принимать участие в работе аттестационной комиссии по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда в образовательной организации.

3.14. Направлять в адрес руководителя и в профсоюзный комитет предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.

3.15. Проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в соответствии с Порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию по охране труда.

IV. Гарантии деятельности уполномоченного

4. В соответствии с Трудовым кодексом РФ уполномоченному предоставляются гарантии, которые устанавливаются коллективным

договором, другим локальным нормативным актом образовательной организации, а именно:

4.1. Оказание со стороны работодателя содействия в реализации прав уполномоченного по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условия труда.

4.2. Обеспечение за счет средств образовательной организации нормативными документами и справочными материалами по охране труда.

4.3. Предоставление для выполнения возложенных на него обязанностей не менее 8 часов в месяц с оплатой по среднему заработку в соответствии с коллективным договором.

4.4. Оплата обучения по программам, установленным Порядком обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию по охране труда с освобождением на время обучения от основной работы и оплатой в размере должностного оклада (ставки).

4.5. Уполномоченный в соответствии со статьями 25 и 27 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, переводу на другую работу, увольнению по инициативе работодателя (руководителя образовательной организации) без предварительного согласия профсоюзной организации.

4.6. За активную и добросовестную работу, способствующую улучшению условий и охраны труда в образовательной организации, предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, уполномоченный материально и морально поощряется в форме доплаты к должностному окладу, предоставления дополнительного отпуска, оплаты путевки на санаторно-курортное лечение и отдых из средств образовательной организации или профсоюзного комитета.

4.7. По итогам Общероссийского смотра-конкурса на звание «Лучший уполномоченный по охране труда» уполномоченному, занявшему первое место среди уполномоченных образовательных организаций субъекта РФ, региональной (межрегиональной) организацией Профсоюза присваивается звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза» с использованием мер морального и материального поощрения; уполномоченный награждается Почетной грамотой ЦС Профсоюза.

4.8. Уполномоченный несет ответственность за соблюдение настоящего Положения.

4.9. Руководитель и должностные лица образовательной организации несут ответственность за нарушение прав уполномоченных по охране труда в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению об уполномоченном лице
по охране труда профсоюзного комитета

лицевая сторона

У Д О С Т О В Е Р Е Н И Е
уполномоченного лица по охране труда

внутренняя сторона, левая часть

(наименование, организации)

(фамилия, имя, отчество)
является уполномоченным лицом по охране труда.

Председатель профсоюзной организации

(подпись, Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

внутренняя сторона, правая часть

ФОТО _____

(личная подпись)
печать

Действительно до _____ 20__ года.

Предъявитель удостоверения имеет право проверять состояние охраны труда в

(наименование образовательной организации, подразделения)
и выдавать их руководителям обязательные к рассмотрению представления об
устранении выявленных нарушений требований охраны труда.



ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ
УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
МБОУ СОШ №170

443074 г. Самара , ул. Авроры 117.
Тел. (846)- 2688572, mou170@mail.ru

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____ от «__» _____ 201_ г.
об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда, страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Кому _____
(должность, название организации, фамилия, имя, отчество)

E-mail: _____ **телефон** _____

Копия Председателю профсоюзного комитета организации

E-mail: _____ (фамилия, имя, отчество) **телефон** _____

В соответствии со статьей 30 Конституции РФ, статьями 1, 29, 352, 370 Трудового Кодекса РФ, статьями 19, 20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», статьей 26 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»

ПРЕДЛАГАЮ устранить следующие нарушения:

| № п.п. | Перечень выявленных нарушений | Сроки устранения |
|--------|-------------------------------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Работодатели обязаны в недельный срок со дня получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить в соответствующий профсоюзный орган о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Уполномоченный по охране труда _____ Фамилия Имя Отчество
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Представление получил _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность)

Дата _____ время _____

Особые отметки:

Согласовано
Председатель выборного
органа первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 170
_____ Трунина В.Н.
от «__» _____ 2015 г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 170
_____ Моисеенко А.К.
от «__» _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о совместном комитете (комиссии) по охране труда
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 170 с кадетским отделением-
интернатом имени Героя Советского Союза З.А.Космодемьянской
городского округа Самара

г. Самара
1. Общие положения

1. Положение о совместном комитете (комиссии) по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878) с целью организации совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.
2. На основе Положения приказом (распоряжением) работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа утверждается положение о комитете (комиссии) по охране труда (далее - Комитет) с учетом специфики деятельности работодателя.
3. Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комитета.
4. Комитет является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комитета строится на принципах социального партнерства.
5. Комитет взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность работодатель, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.
6. Комитет в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами работодателя.
7. Задачами Комитета являются: а) разработка на основе предложений членов Комитета программы совместных действий работодателя, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости; б) организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда; в) содействие службе охраны труда работодателя в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам

компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

8. Функциями Комитета являются:

- а) рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;
- б) содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;
- в) участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
- г) информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- д) информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;
- е) информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому службой охраны труда работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
- ж) содействие службе охраны труда работодателя в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;
- з) содействие своевременной бесплатной выдаче в установленном порядке работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания;
- и) содействие службе охраны труда работодателя в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

к) содействие службе охраны труда работодателя во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда;

л) подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

м) подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

9. Для осуществления возложенных функций Комитет вправе:

а) получать от службы охраны труда работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

б) заслушивать на заседаниях Комитета сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других, работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

в) заслушивать на заседаниях Комитета руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комитета;

д) вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

е) содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

10. Комитет создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

11. Численность членов Комитета определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, количества структурных подразделений, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

12. Выдвижение в Комитет представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комитета утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

13. Комитет избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комитета, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда работодателя.

14. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комитета.

15. Члены Комитета должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами¹.

16. Члены Комитета отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комитете работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комитета своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комитета и назначать вместо них новых представителей.

17. Обеспечение деятельности Комитета, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.

Согласовано
Председатель выборного
органа первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 170

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 170

_____ **Трунина В.Н.**
от «__» _____ **2015 г**

_____ **Моисеенко А.К.**
«__» _____ **2015 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональном учете в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении средней общеобразовательной школе № 170 с кадетским
отделением – интернатом имени Героя Советского Союза
З.А.Космодемьянской
городского округа Самара

г. Самара

1. Общие положения

1

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Данное положение определяет понятия, общие требования и порядок персонального учета в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 170 с кадетским отделением-интернатом имени Героя Советского Союза З.А.Космодемьянской городского округа Самара (далее – работодатель).

2. Понятия и общие требования персонального учета в учреждении

2.1. Персональный учет (обработка персональных данных работника) – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Персональные данные работника – любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным работника лицам требование о недопустимости их распространения без согласия работника или иного законного основания.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод работника при получении и обработке персональных данных у работодателя должны соблюдаться следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации,

Федерации, федеральным законом «О персональных данных», федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иными федеральными законами.

2.2.3. Все персональные данные работника работодатель получает у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за пять рабочих дней до момента, когда работодателю необходимо получить такие данные, и от работника должно быть получено письменное согласие. Работник обязуется предоставить свое письменное согласие на получение работодателем персональных данных работника у третьей стороны в течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления от работодателя.

2.2.4. Предоставляемая работником при приеме на работу информация должна иметь форму документа. Перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора, оговорен статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации. При заключении трудового договора работодатель вправе потребовать дополнительные документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

2.2.7. 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.

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

2.2.9. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (Приложение № 1).

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

2.3. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование и адрес работодателя, получившего согласие работника;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии работника, выраженном в письменной форме на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

3. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работников

3.1. Хранение персональных данных работников работодателем должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, после чего они подлежат уничтожению.

3.1. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами, согласно трудовому законодательству, передаются на хранение в отдел кадров работодателя, а по оплате труда в бухгалтерию. Порядок хранения и использования устанавливается с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации и определяется внутренними локальными актами работодателя (Перечень документов с указанием сроков хранения) для отдела кадров, бухгалтерии и других подразделений.

Работодатель обеспечивает хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени, и расчетов с персоналом по оплате труда «Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и Инструкция по применению и

заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1.

Основным документом, содержащим персональные данные о работнике является трудовая книжка. Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 утверждены Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей.

Кроме того, необходимые сведения о работнике формируются для представления их в органы Пенсионного фонда для ведения индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.

3.2. Передача персональных данных работника у работодателя осуществляется при соблюдении следующих требований:

3.2.1. Работодатель не имеет права:

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

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

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

3.2.2. Работодатель осуществляет передачу персональных данных работника в пределах своего учреждения в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

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

3.2.4. Работодатель может передать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничить эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.2.5. Работодатель обязан предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщаются, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица,

получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.3. Согласия работника на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг лиц, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя (при расследовании несчастного случая на производстве в соответствии с ТК РФ, при уплате налогов в соответствии с НК РФ, передача в органы ПФР и др.)

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора, заключенного между работником и работодателем;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно.

4. Гарантии работникам и защита их персональных данных, хранящихся в учреждении

4.1. Работники имеют право на доступ к своим персональным данным.

4.1.1. Работник имеет право на получение сведений о работодателе, о месте его нахождения, о наличии у работодателя его персональных данных, ознакомление с персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных». Работник вправе требовать от работодателя уточнения своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Работник вправе требовать от работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.1.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику работодателем в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные других работников.

4.1.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю при обращении к работодателю либо при

получении работодателем запроса работника или его законного представителя. Запрос должен быть в письменной форме и содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить персональные данные работнику или его законному представителю в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса.

В случае отказа в предоставлении работнику или его законному представителю персональных данных работодатель должен дать мотивированный ответ в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения или с даты получения запроса.

4.1.4. Работник имеет право на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда.

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- директор учреждения;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- делопроизводитель;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5. Заключительные положения

5.1. В соответствии с настоящим Положением лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданскую, уголовную или иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Приложение № 1
к Положению о персональном учете
в МБОУ СОШ № 170

СПИСОК

работников, ознакомленных с документами,
устанавливающими порядок обработки и хранения персональных
данных работников МБОУ СОШ № 170 городского округа Самара

| № п/п | Фамилия, имя, отчество работника | Наименов ание документа | Дата ознакомления | Подпись работника |
|----------|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------|
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|