

Профсоюзный комитет  
МБОУ «Золотухинская средняя общеобразовательная школа»

Председатель профсоюзного комитета

Романова (Л.В. Романова)

15 февраля 2019 года

М.П.

МБОУ «Золотухинская средняя общеобразовательная школа»  
Директор  
15 февраля 2019 года  
М.П.

МБОУ «Золотухинская средняя общеобразовательная школа»

Директор \_\_\_\_\_

В.В.Перьков

15 февраля 2019 года

М.П.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ

на 2019 - 2022 г

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Золотухинская средняя общеобразовательная школа»  
Золотухинского района Курской области

Утверждаю  
протокол

## СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения.....	3
II.	Трудовой договор.....	5
III.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	8
IV.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	9
V.	Рабочее время и время отдыха.....	10
VI.	Оплата и нормирование труда.....	14
VII.	Гарантии и компенсации.....	18
VIII.	Охрана труда и здоровья.....	18
IX.	Гарантии профсоюзной деятельности.....	20
X.	Обязанности профкома.....	21
XI.	Разрешение трудовых споров.....	22
XII.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.....	23
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>		
Приложение	Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ "Золотухинская средняя общеобразовательная школа".....	24
Приложение №2	Положение об особенностях режима рабочего времени и отдыха педагогических и других работников МБОУ "Золотухинская средняя общеобразовательная школа" .....	3 7
Приложение №3	Положение об оплате труда работникам МБОУ "Золотухинская средняя общеобразовательная школа".....	4 4
Приложение №4	Положение о стимулирующих выплатах работникам МБОУ «Золотухинская средняя общеобразовательная школа».....	6 0
Приложение №5	Положение по установлению показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников МБОУ «Золотухинская средняя общеобразовательная школа» Соглашение по охране труда МБОУ «Золотухинская средняя общеобразовательная школа».....	6 3 6 8
Приложение №6	Положение о комиссии по трудовым спорам МБОУ ""Золотухинская средняя общеобразовательная школа" .....	7 2
Приложение №8	Положение о защите персональных данных работников и детей, обучающихся в МБОУ "Золотухинская средняя общеобразовательная школа" .....	8 0
Приложение №9	Перспективный план курсовой подготовки педагогических работников МБОУ "Золотухинская средняя общеобразовательная школа".....	8 9
Приложение №10	Перспективный план прохождения аттестации педагогическими работниками МБОУ "Золотухинская средняя общеобразовательная школа".....	9 3
Приложение №11	ПРОТОКОЛ № 1 Собрании трудового коллектива МБОУ "Золотухинская средняя общеобразовательная школа".....	9 6
Приложение №12	ПРОТОКОЛ № 2 Собрании трудового коллектива МБОУ "Золотухинская средняя общеобразовательная школа".....	9 8

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем в МБОУ «Золотухинская средняя общеобразовательная школа» Золотухинского района Курской области.

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

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- МБОУ «Золотухинская средняя общеобразовательная школа» (далее - учреждение), в лице директора Перькова В.В., действующего на основании Устава, именуемое далее «Работодатель»;

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации Романовой Л.В., именуемые далее «Работники».

Работники не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст. 30, 31 ТК РФ).

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильности и эффективности ее работы, росту общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Сторонами, подписывающими настоящий коллективный договор, являются:

- от «Работодателя» – директор МБОУ «Золотухинская средняя общеобразовательная школа»;
- от «Работников» – председатель профсоюзного комитета.

1.5. Коллективный договор заключен на срок 3 (три) года с 2019 по 2022 год, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора в порядке, установленном для его заключения. Любые изменения и дополнения в коллективном договоре подлежат обязательному утверждению на собрании трудового коллектива и регистрации в комитете по труду и занятости населения Курской области

1.7. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.8 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством

1.9. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства.

**Работодатель обязуется:**

- обеспечить занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;
- создать условия для профессионального и личного роста работников.

**Работники обязуются:**

- качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила и инструкции по охране труда;
- беречь имущество учреждения, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;
- создать и сохранить благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.10. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке установленном для его заключения. Любые изменения и дополнения в коллективном договоре подлежат обязательному утверждению на собрании трудового коллектива и регистрации в комитете по труду и занятости населения Курской области.

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.12. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.13. Во исполнение настоящего коллективного договора в учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.14. При реорганизации учреждения договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон.

1.15. При ликвидации учреждения договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.16. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- по согласованию с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## **II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор (сроком не более 5 лет) может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Форма трудового договора принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

Определенные сторонами условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон трудового договора за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении (указать) с учетом мотивированного мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки не может превышать 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде. Окончательное распределение учебной нагрузки, составление тарификационных списков на новый учебный год должно быть завершено в общеобразовательном учреждении не позднее 5 сентября текущего года.

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

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

2.8. 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 случаев уменьшения

количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- изменения организационных или технологических условий труда (проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения и т.д.) при продолжении работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) в соответствии со ст.74 ТК РФ;

- уменьшения или увеличения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп)

в) а также в случаях:

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

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

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

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

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

2.10. С пенсионерами до начала учебного года заключается договор, уточняется почасовая нагрузка, которая определяется по наличию часов в школе.

2.11. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесёнными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

2.12. Работодатель имеет право привлекать к работе работников на замещение временно отсутствующего работника без освобождения от его основной работы, дополнительную работу по другой профессии в силу производственной необходимости не более одного месяца в текущем году.

Принимать на работу по совместительству как основных работников, так и из других учреждений и организаций. Продолжительность рабочего времени не

должна превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю. Оплату труда лиц, работающих по совместительству, производить по договоренности сторон за отработанное время.

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

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.15. Порядок приема, объявление дисциплинарных взысканий, увольнения определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

### **III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

3. Стороны считают необходимым:

3.1. Продолжить работу по повышению квалификации и аттестации педагогических кадров в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 года №276.

3.2. Работодатель с учетом пожеланий и запросов профессионального роста работника, мотивированного мнения (по согласованию) профкома определяет формы, место, сроки профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Предоставлять возможности для повышения квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

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

3.3.3. Проводить аттестацию на соответствие занимаемой должности педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, один раз в пять лет. Данному виду аттестации не подлежат:

– педагогические работники, проработавшие в данной должности менее двух лет;

– беременные женщины;



– женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через два года после выхода их из указанных отпусков.

3.3.4. Создавать условия при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, а также для прохождения аттестации педагогическим работникам, изъявившим желание повышения или подтверждения квалификационной категории.

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые; а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, при условии направления их на обучение в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работниками и работодателем в письменной форме в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

3.3.6. Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 20 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие

3.4. Стороны договорились:

3.4.1. Создать совместную комиссию по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, пришедших в течение года с момента его окончания, на работу в образовательное учреждение, с целью решения социально-экономических и социальных проблем данной категории работников.

3.4.2. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по согласованию с профкомом на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения (ст. 196 ТК РФ).

### **III. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

4.1. Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности и штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение (от 5 и более

человек) не позднее чем за три месяца до его начала ( ст. 82 ТК РФ ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случаях массового высвобождения работников уведомление должно содержать социальное экономическое обоснование и меры, принимаемые работодателем по их трудоустройству.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 2 ст. 81 ТК РФ предоставляется освобождение от работы не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением средней заработной платы. Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счёт установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, установленных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста, проработавшие в учреждении 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобождённые председатели, заместители первичных профсоюзных организаций в период выборной работы в течении 2-х лет после её окончания;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- женщины имеющие детей до 14 лет, если дети находятся на иждивении работающего.

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

4.6. Работникам, высвобождённым из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья, детских дошкольных учреждений.

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

#### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

5.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

5.1.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмом учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом, в том числе и в каникулярный период, не совпадая с очередным отпуском(не более 36 часов в неделю).

5.1.4. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Приказом Минобрнауки РФ от 29.06.2016 № 775 «О внесении изменения в приложение № 1 к приказу № 1601 от 22.12.2014 г. «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»

5.1.5. При составлении расписаний учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы продолжительностью более 2 часов.

5.1.6. При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

5.1.7. Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

5.1.8. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих

уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

5.1.9. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

5.1.10. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

5.1.11. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.1.12. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул.

5.1.13. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

5.1.14. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

5.1.15. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (кочегару до 12 дней к отпуску),
- с ненормированным рабочим днём в соответствии со ст. 119 ТК РФ, техслужащим до 10 дней к отпуску,

– лаборанту кабинета химии 3 дня к отпуску (ст.117 ТК РФ)

5.1.16. Педагогическим работникам образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы по их заявлениям предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

5.1.17. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков в удобное для них время, а также предоставить право на отпуск в удобное для работника время следующим категориям работников: *одиноким матерям и отцам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, имеющим детей-инвалидов до 18 лет, работающим пенсионерам.*

5.1.18. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

5.1.19. Отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений предоставлять выходной день с сохранением заработной платы (без сохранения заработной платы) в следующих случаях:

- при рождении ребёнка в семье - до 3 дней (отцу) с сохранением заработной платы;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 5 дней (без сохранения заработной платы);
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3-х дней (с сохранением заработной платы);
- для проводов детей в армию – 1 день (с сохранением заработной платы);
- работающим пенсионерам по старости – до 14-ти дней (без сохранения заработной платы);
- родителям, мужьям, жёнам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 5 дней (с сохранением заработной платы);

- работающим инвалидам – до 60 дней (без сохранения заработной платы);
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 5 дней и членам профкома до 2-х дней (с сохранением заработной платы); по представлению профкома и согласованию с директором школы.
- в случае свадьбы работника школы (или детей работника) – 3 дня (с сохранением заработной платы);
- на похороны близких родственников (отец, мать, брат, сестра, муж, жена, дети) – 3 дня (с сохранением заработной платы).

5.1.20. Установить продолжительность ежегодного отпуска библиотекарю школы – 36 рабочих дней на основании Положения о библиотеке общеобразовательного учреждения (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06-51 ин/06).., секретарю, заместителю директора по АХЧ - 33 рабочих дня, в связи с ненормированным рабочим днем.

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

5.3. Стороны договорились:

5.3.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 1);
- Положением об особенностях режима рабочего времени и отдыха педагогических и других работников МБОУ "Золотухинская средняя общеобразовательная школа" (Приложение №2)

## **V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.**

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Производить оплату труда на основе действующего законодательства, Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Золотухинская средняя общеобразовательная школа» Золотухинского района Курской области (Приложение №3), разработанного с учётом содержания Примерного положения об оплате труда работников областных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных комитету образования и науки Курской области по виду экономической деятельности «Образование», утверждённого Постановлением Правительства Курской области от 02.12.2009г. № 165 О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных комитету образования и науки Курской области (в редакции Постановления Правительства Курской области от 21 июля 2011г. № 112-пп, постановления Администрации Курской области от 25 мая 2012 г. №479-па, от 17 июля 2013г. №450-па).

6.1.1.1. Оплата труда работников общеобразовательного учреждения осуществляется по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням подготовки, которые необходимы для осуществления

соответствующей профессиональной деятельности, сложности, объема, качества и характера выполняемой работы.

6.1.1.2. Система оплаты труда включает в себя размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

6.1.1.3. Системы оплаты труда работников образования устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Соглашения между Администрацией Курской области, общественной организацией "Федерация профсоюзных организаций Курской области" и Курским областным Союзом предпринимателей о минимальной заработной плате на территории Курской области;
- Отраслевого регионального соглашения по регулированию социально-трудовых отношений в системе образования Курской области;
- мнения представительного органа работников.

6.1.1.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год с учётом окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

6.1.1.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.1.1.6. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание

учреждений по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждений и содержаться в соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

6.1.2. Производить выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц: 20 число каждого месяца, окончательный расчет за месяц — 4 числа месяца следующего за расчетным. При совпадении дней выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата производится накануне этого дня.

6.1.2.1. Обеспечить возможность Работникам получения заработной платы в безналичной форме через банковские счета и личные карточные счета работников.

6.1.2.2. Работодатель обязуется по письменному заявлению Работников с указанием счета, перечислять заработную плату на указанные ими счета в банках. Все расходы, связанные с открытием счетов и обслуживанием банковских карт, ведутся за счет Работников.

6.1.1.3. Стороны договорились, что при письменном согласии сторон (заявлении) о безналичном перечислении заработной платы на счета, внесение изменений в трудовые договоры не обязательно.

6.1.3. Обеспечивать наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профсоюза.

6.1.4. Производить выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

6.1.5. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.

6.1.6. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

6.1.7. Производить доплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются приказом с письменного согласия работника.



6.1.8. Производит выплаты надбавок и доплат педагогическим работникам в соответствии с Положением об оплате труда МБОУ "Золотухинская средняя общеобразовательная школа" и премировании сотрудников и Положением об установлении стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для категорий работников по должности "учитель" МБОУ "Золотухинская средняя общеобразовательная школа", утвержденных после получения мотивированного мнения Профсоюза.

6.1.9. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда. Своевременно заключает дополнительные соглашения к трудовым договорам работников.

6.1.10. Устанавливает после получения мотивированного мнения Профсоюза надбавку к заработной плате в размере до 12 % (в зависимости от условий и результатов аттестации рабочего места) при работе в неблагоприятных условиях труда.

6.1.11. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае капитального ремонта, карантина, аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.

6.1.12. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

6.1.13. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

6.1.14. Устанавливает в соответствии с Положением об оплате труда и премировании сотрудников доплату работникам:

- при награждении государственными наградами РФ;
- при присвоении Почетного звания «Заслуженный учитель» РФ;
- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;
- при награждении Знаком «Почетный работник общего образования РФ»;
- при награждении благодарственными письмами администрации Золотухинского района Курской области.

6.2. Стороны договорились, что за образовательным учреждением признается право полностью распоряжаться фондом выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы.

6.3. Стороны признают, что работодатель не имеет права обязать работника выполнять работу, обусловленную договором, если он не выполняет свою основную обязанность перед работником - своевременно и полностью оплачивать его труд (ст.136 ТК РФ). В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу до момента выплаты заработной платы. Работодатель обязан дни приостановки работы оплатить в полном объеме с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.142,236 ТК РФ). В период приостановки работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода его на работу.

6.4. В случае проведения забастовки ввиду невыполнения или нарушения работодателем условий соглашений, коллективных договоров в соответствии со ст.414 ТК РФ работникам, участвующим в забастовке, заработная плата выплачивается в полном объёме за весь период забастовки.

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

6.6. Педагогическим работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшилась по сравнению с нагрузкой, установленной на начало учебного года, заработная плата до конца учебного года выплачивается:

- за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

- за ставку заработной платы, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы часов за ставку.

6.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

## **VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

7.1. Стороны договорились, что работодатель передаёт ведение учёта нуждающихся в улучшение жилищных условий профсоюзу.

7.2. По представлению собрания трудового коллектива директор школы и совет трудового коллектива ходатайствуют перед органами местного самоуправления о

представлении жилья, беспроцентных ссуд, безвозмездных субсидий, нуждающимся в улучшении жилищных условий.

7.3. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами учреждения в образовательных целях.

## **VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

### **8. Работодатель обязуется:**

8.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (Ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение № 6).

8.1.2. Провести в учреждении специальную оценку условий и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в установленные порядок и сроки, с последующей сертификацией.

8.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенным на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.1.4. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения.

8.1.5. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами защиты, а также моющими средствами в соответствии с отраслевыми нормативами и утверждёнными перечнями профессий и должностей.

8.1.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счёт работодателя (ст. 221 ТК РФ)

8.1.7. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.1.8. Сохранить место работы (должность) и средний заработок за работником учреждения на время приостановления работ органами надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 22 ТК РФ).

8.1.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с законодательством и вести их учёт.

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

8.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).

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

8.1.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в составе которой на приоритетной основе должны входить и члены профсоюза.

8.1.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.1.15. Осуществлять совместно с профсоюзом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.1.17. Вести учёт средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.1.18. По решению комиссии по социальному страхованию, приобретать путёвки на лечение и отдых.

8.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется в соответствии со ст. ст. 212, 226 Трудового кодекса РФ.

8.3. Работник обязан:

8.3.1. Соблюдать требования охраны труда.

8.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.3.3. Проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

8.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о

происшедших несчастных случаях, или об ухудшении состояния своего здоровья и здоровья подчиненных.

## **IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.4. Работодатель обязуется предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. Профкому предоставляются в пользование оргтехника, средства связи, Интернет и необходимые нормативные правовые документы.

9.5. Работодатель обязуется предоставить в бесплатное пользование профкому здания, сооружения, помещения необходимые для ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с работниками (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячно бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений в размере 1% заработной платы.

9.7. В случае, если работник (не являющийся членом профсоюза) уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства в размере 1% заработной платы.

9.8. Членские взносы перечисляются на счет райкома профсоюза в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается

## **X. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в неё записей.

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

10.6. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.

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

10.8. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в райком профсоюзов.

10.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления отпусков и их доплаты.

10.10. Участвовать в работе комиссии учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест по условиям труда, охране труда и других.

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

10.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе профессионального учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в

пенсионные органы достоверных сведений о зарплате, страховых и накопительных взносов работников.

10.13. Оказывать ежегодно материальную помощь нуждающимся членам профсоюза.

## **XI. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

11.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

11.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

11.3. Работодатель обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения (Приложение №7).

## **XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

Стороны договорились:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Комитет по труду и занятости населения Курской области.

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

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его приложений и отзываются о результатах контроля на общем собрании работников.

12.4. Рассматриваются в 7- дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.5. Соблюдает установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных споров, использует все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры разрешения – забастовки.

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

12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.

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



**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
**к коллективному договору МБОУ**  
**"Золотухинская средняя общеобразовательная школа"**  
**на 2019-2022гг**

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «Золотухинская средняя  
общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ Л.В.Романова

15февраля 2019 года

**УТВЕРЖДАЮ:**

директор МБОУ «Золотухинская  
средняя общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ В.В.Перьков

15февраля 2019 года

**Правила внутреннего  
трудового распорядка  
МБОУ «Золотухинская средняя  
общеобразовательная школа»**

## **1. Общие положения**

1.1. Трудовой распорядок в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем и согласованными председателем профсоюзного комитета учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

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

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в учреждении. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо — работодатель, представленная директором школы.

Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами. Если заключается срочный трудовой договор, то в обязательном порядке указывается причина заключения срочного трудового договора (ст. 58, 59 ТК РФ). При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (ст. 61 ТК РФ).

2.3. При приёме на работу (заключение трудового договора) работник предоставляет следующие документы:

паспорт для удостоверения личности;

трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооружённых сил – военный билет);

документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

медицинское об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определённые законом на момент приёма на работу.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, а также выписку из трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.

2.5. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

а) Уставом учреждения;

б) Коллективным договором;

в) Правилами внутреннего трудового распорядка;

г) должностными требованиями (инструкциями);

д) приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести инструктажи по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои права и обязанности.

е) проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством или иными федеральными законами.

2.7. В трудовых книжках работников проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан сделать запись о приеме на работу в соответствии с приказом.

2.8. На каждого работника школы ведётся личное дело, которое состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т – 2.

Личное дело и карточка Т – 2 хранятся в школе, в т. ч. и после увольнения работника, в течение 75 лет.

2.9. Перевод работников на другую постоянную работу производится только с их письменного согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным ( ст. 72 ТК РФ).

2.10. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других определенных условий труда.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Изменение определенных условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.11. В условия трудового договора может быть включено испытание в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Работнику устанавливаются сроки испытания – три месяца, в отдельных случаях для руководителя, его заместителей, сроки могут увеличиваться, но не свыше шести месяцев.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета школы.

Увольнение за систематическое неисполнения трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст. 81 ТК РФ ); прогул или отсутствие на работе более четырёх часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ); производятся

при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом проступке, без согласования с профсоюзным органом учреждения.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа.

В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт ТК РФ или иного Федерального закона (ст. 84.1.ТК РФ).

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (ст. 84.1).

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом иными федеральными законами;

3.2.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.2.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.2.12. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

3.2.13. обязательное социальное страхование.

3.3. Работники школы обязаны:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

3.3.3. систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.3.4. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.5. быть примером в поведении и выполнении морального долга в школе, так и вне школы;

3.3.6. соблюдать требования по технике безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю;

3.3.7. ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;

3.3.8. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

3.3.9. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.10. беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.3.12. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях — оказывать посильную помощь пострадавшим.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке установленном Уставом общеобразовательного учреждения.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год;

4.2.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

4.2.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путём посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

4.2.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.2.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;

4.2.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

4.2.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечить надлежащее санитарно – техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

4.2.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

4.2.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

4.2.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

4.2.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно за две недели до наступления нового календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

4.2.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;

4.2.13. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы;

4.2.14. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников. Предоставлять работнику работу в соответствии с трудовым договором.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим работы школы определяется уставом учреждения, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье). Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административного – хозяйственного, обслуживающего и учебно – вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом



включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным органом до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.4. Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

5.8. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

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

5.10. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырёх раз за учебный год, классные родительские собрания.

5.11. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

5.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

5.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.14. Работодатель организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.15. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

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

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценными подарками;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный работник Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

6.2. Поощрения применяются директором общеобразовательного учреждения совместно или по согласованию с профсоюзным органом школы. Председатель профсоюзного комитета вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

6.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются приказом директора школы и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.) При применении мер общественного, морального и материального стимулирования, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профкома.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарных взысканий, также принятие иных мер, предусмотренных действующим законодательством (применение мер общественного воздействия).

За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечания;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

1) за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

2) за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3) за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

4) за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

5) за предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором общеобразовательного учреждения. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение профсоюзного комитета, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной

форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 193 – 195 ТК РФ).

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников, если не работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный специалист.

7.8. В соответствии с действующим ТК педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п.8 ст.81, ст.336 ТК РФ).

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**  
**к коллективному договору МБОУ**  
**"Золотухинская средняя общеобразовательная школа"**  
**на 2019-2022 гг**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного  
комитета  
МБОУ «Золотухинская средняя  
общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ Л.В.Романова

15февраля 2019 года

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ «Золотухинская  
средняя общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ В.В. Перьков

15февраля 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об особенностях режима рабочего времени  
и отдыха педагогических и других работников**

**МБОУ "Золотухинская средняя  
общеобразовательная школа"**

## **I. Общие положения**

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

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

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

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

## **II. Режим рабочего времени учителей, педагогов дополнительного образования в период учебного года**

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

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

2.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее — учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

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

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

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

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

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

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

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



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

2.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

2.5. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 N2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 04.02.2011 N19709), определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

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

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

### **III. Разделение рабочего дня на части**

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

3.2. При составлении расписаний учебных занятий образовательное учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между

каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

3.3. В исключительных случаях в образовательных учреждениях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников (школы-интернаты, детские дома, интернаты при общеобразовательных учреждениях), в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня в пределах установленной нормы часов, работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ним может вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

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

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

#### **IV. Режим рабочего времени работников образовательных учреждений в каникулярный период**

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

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

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

4.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной

за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

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

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

4.6. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется приказами директора учреждения и графиками работ с указанием их характера.

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

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

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

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

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

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

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

## **VII. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников образовательных учреждений**

7.1. Режим рабочего времени педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, социального педагога пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения с учетом:

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**  
**к коллективному договору МБОУ**  
**"Золотухинская средняя общеобразовательная школа"**  
**на 2019-2022 гг**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета  
МБОУ «Золотухинская средняя  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ Л.В.Романова  
15 февраля 2019 года

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Золотухинская  
средняя общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ В.В. Перьков  
15 февраля 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда**  
**МБОУ "Золотухинская средняя**  
**общеобразовательная школа"**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Настоящее Положение разработано на основе Примерного Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Золотухинского района Курской области, утвержденного Решением Представительного Собрания Золотухинского района Курской области от 16 декабря 2016 г. № 151-ЗПС «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений и работников иных муниципальных казенных учреждений, обеспечивающих деятельность учреждений образования Золотухинского района Курской области» и включает в себя рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее - минимальные оклады) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам; условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями выплат, утвержденными Представительным Собранием Золотухинского района Курской области, а также критерии их установления, условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров по виду экономической деятельности "Образование" (далее - Положение).

2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Золотухинская средняя общеобразовательная ОУ» Золотухинского района Курской области, подведомственного управлению по образованию, опеке и попечительству Администрации Золотухинского района Курской области (далее – ОУ).

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

3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной на территории Курской области.

5. Введение в ОУ новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

6. Системы оплаты труда в ОУ устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

## **II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА.**

### **1. Основные условия оплаты труда.**

1.1. Системы оплаты труда работников ОУ включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Системы оплаты труда работников ОУ устанавливаются с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Соглашения между Администрацией Курской области, общественной организацией «Федерация профсоюзных организаций Курской области» и Курским областным Союзом предпринимателей о минимальной заработной плате на территории Курской области;
  - Отраслевого регионального соглашения по регулированию социально-трудовых отношений в системе образования Курской области;
  - Отраслевого территориального соглашения по регулированию социально-трудовых отношений в системе образования Золотухинского района Курской области;
- мнения первичной профсоюзной организации и ее выборного органа или представительного органа работников.

1.3. Фонд оплаты труда работников ОУ формируется исходя из объема соответствующих лимитов бюджетных обязательств областного и муниципального бюджетов.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований областного и муниципального бюджетов, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда.

1.4. ОУ, в пределах имеющихся средств на оплату труда работников, определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

1.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются по квалификационным уровням профессионально-квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.6. Директор ОУ на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, устанавливает размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней.

1.7. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждений по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждений и содержаться в соответствии с разделами Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.8. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

1.9. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей ОУ без привязки к конкретной должности, возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ, указанных в приложении № 7 к настоящему Положению. При этом перечни видов работ должны первоначально быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

## **2. Порядок и условия оплаты труда работников.**

2.1. Минимальные размеры окладов (ставок) работников, устанавливаемые на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ в соответствии с [приказами Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 года N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии"](#), [от 6 августа 2007 года N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп](#)



[должностей медицинских и фармацевтических работников](#)", от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

При увеличении (индексации) вышеуказанных минимальных размеров окладов (ставок) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.2. К минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года с учетом обеспечения финансовыми средствами могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;

- повышающий коэффициент к окладу за специфику работы.

- повышающий коэффициент в размере 1,15 к окладу (ставка) с учетом объема установленной учебной нагрузки педагогическим работникам, работающим в классах компенсирующего обучения;

- повышающий коэффициент в размере 1,1 к окладу (ставка) выпускникам, окончившим с отличием образовательные организации высшего образования и (или) профессиональные образовательные организации, поступившим на работу в учреждения, в течение первых трех лет работы;

- повышающий коэффициент в размере 1,3 к окладу (ставка) выпускникам профессиональных образовательных организаций и (или) образовательных организаций высшего образования, прибывшим на работу в учреждения, в течение первых трех лет работы.

2.3. Размер оплаты труда работника с учетом повышающих коэффициентов определяется путем умножения размера оклада работника на повышающие коэффициенты.

Повышающий коэффициент к окладу (ставка) за специфику работы и коэффициент выпускникам, окончившим с отличием образовательные организации высшего образования и (или) профессиональные образовательные организации, поступившим на работу в учреждения, в течение первых трех лет работы образуют новый оклад, который учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором ОУ персонально в отношении конкретного работника.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу за специфику работы устанавливается работникам в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению.

2.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

2.7. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

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

Оплата труда по совместительству производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

2.9. В случаях, когда работникам ОУ предусмотрено повышение ставок (должностных окладов) по двум и более основаниям (в процентах, в персональных коэффициентах или в рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, персональных коэффициентах исчисляется из ставки (должностного оклада) без учета повышения по другим основаниям. При этом первоначально должностные оклады (ставки) повышаются на размеры их повышений в процентах, персональных коэффициентах, а затем на размеры повышений в абсолютных величинах, что образует новый должностной оклад.

### **3. Порядок и условия оплаты труда работников образования.**

3.1. Минимальные размеры окладов работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом наличия квалификационной категории и отнесения учреждения к группе по оплате труда.

Минимальный размер оклада работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, не включенные в ПКГ (заведующий библиотекой, заведующий столовой), - с 1 сентября 2018 года – 7925,00 рублей.

При увеличении (индексации) вышеуказанных минимальных размеров окладов (ставок) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3.1.1. Размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

3.1.2. К минимальному окладу по соответствующим ПКГ работникам могут устанавливаться указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

3.1.3. Дополнительно по решению директора может выплачиваться ежемесячная стимулирующая надбавка руководителям структурных подразделений учреждения, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук по профилю образовательной организации или государственные награды Российской Федерации и почетные звания Российской Федерации и Курской области, а также почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, а также имеющим другие почетные звания СССР и союзных республик, входивших в состав СССР: "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры" и другие почетные звания, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "народный", "заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения (далее - почетные звания), или ведомственные почетные звания (нагрудные знаки). Размер надбавки - до 20% должностного оклада (ставки). Стимулирующая надбавка устанавливается работникам за наличие: государственной награды Российской Федерации или почетного звания, или ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - со дня награждения государственной наградой, присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.

При наличии у работника двух и более государственных наград Российской Федерации, почетных званий и (или) нагрудных знаков стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

3.2. Минимальные размеры окладов (ставок) работников, занимающих должности педагогических работников, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом наличия квалификационной категории.

3.2.1. Размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

3.2.2. К минимальному окладу (ставке) по соответствующим ПКГ работникам могут устанавливаться указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

3.2.3. Дополнительно по решению директора может выплачиваться ежемесячная стимулирующая надбавка педагогическим работникам учреждения, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), или государственные награды Российской Федерации и почетные звания Российской Федерации и Курской области, а также почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, а также имеющим другие почетные звания СССР и союзных республик, входивших в состав СССР: "Заслуженный работник физической культуры" и другие почетные звания, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "народный", "заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)

(далее - почетные звания), или ведомственные почетные звания (нагрудные знаки). Размер надбавки - до 20% должностного оклада (ставки).

Стимулирующая надбавка устанавливается работникам за наличие: государственной награды Российской Федерации или почетного звания, или ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - со дня награждения государственной наградой, присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.

При наличии у работника двух и более государственных наград Российской Федерации, почетных званий и (или) нагрудных знаков стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

3.3. Минимальные размеры окладов работников, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

3.3.1. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

3.3.2. К минимальному окладу по соответствующим ПКГ работникам могут устанавливаться указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

#### **4. Особенности порядка и условий оплаты труда работников по профессиональной квалификационной группе общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих.**

4.1. Минимальные размеры окладов работников, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

4.2. Размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

4.3. К минимальному окладу по соответствующим ПКГ работникам могут устанавливаться указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

#### **5. Особенности порядка и условий оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

5.1. Минимальные размеры окладов работников, занимающих должности по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

При увеличении (индексации) вышеуказанных минимальных размеров окладов (ставок) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.2. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

5.3. К минимальному окладу по соответствующим ПКГ работникам могут устанавливаться указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

#### **6. Особенности порядка и условий оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям медицинских работников**

6.1. Минимальные размеры окладов работников, занимающих должности по профессиям медицинских работников, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом наличия квалификационной категории.

6.2. Размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

6.3. К минимальному окладу по соответствующим ПКГ работникам могут устанавливаться персональный повышающий коэффициент, повышающий коэффициент к окладу за специфику работы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

### **7. Особенности порядка и условий оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям работников культуры и искусства**

7.1. Минимальные размеры окладов работников, занимающих должности по профессиям работников культуры и искусства, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

7.2. Размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

7.3. К минимальному окладу по соответствующим ПКГ работникам могут устанавливаться указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

### **8. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя.**

8.1. Заработная плата директора ОУ, заместителей руководителя состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до трех размеров указанной средней заработной платы.

8.3. Должностные оклады заместителей директора ОУ устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителя этого учреждения.

8.4. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

8.5. Перечни должностей и профессий работников ОУ, которые относятся к основному персоналу по виду экономической деятельности «Образование», утверждены решением Представительного Собрания Золотухинского района Курской области от 28.01.2010г. № 7 «Об утверждении перечней должностей работников, относимых к основному персоналу муниципальных образовательных учреждений и прочих учреждений Золотухинского района

(муниципальное учреждение дополнительного педагогического образования (повышения квалификации) «Золотухинский районный методический кабинет дополнительного педагогического образования» (далее МУРМК) и муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» Золотухинского района Курской области), относящихся к отрасли «Образование», для расчета размера средней заработной платы и определения размеров должностных окладов руководителей муниципальных образовательных учреждений и прочих учреждений Золотухинского района Курской области».

8.6. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада директора ОУ утвержден Решением Представительного Собрания Золотухинского района Курской области от 28.01.2010г. №6 «Об утверждении порядка исчисления размера средней заработной платы для определения должностных окладов руководителей муниципальных образовательных учреждений и прочих учреждений Золотухинского района (муниципальное учреждение системы дополнительного педагогического образования (повышения квалификации) «Золотухинский районный методический кабинет дополнительного педагогического образования» (далее МУ РМК) и информационная группа при МУ РМК, муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» Золотухинского района Курской области), относящихся к отрасли «Образование».

8.7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются для директора ОУ, заместителей директора в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

8.8. Директору ОУ выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются управлением по образованию, опеке и попечительству Администрации Золотухинского района Курской области.

Заместителям директора выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются руководителем учреждения.

8.9. Для директора, заместителей директора должен быть предусмотрен самостоятельный перечень стимулирующих надбавок. Указанные надбавки могут быть установлены с учетом критериев оценки эффективности работы учреждений, устанавливаемых управлением по образованию, опеке и попечительству Администрации Золотухинского района Курской области.

8.10. Премирование директора осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с целевыми показателями эффективности работы учреждения, устанавливаемыми управлением по образованию, опеке и попечительству Администрации Золотухинского района Курской области.

8.11. Выплаты стимулирующего характера директору осуществляются за счет лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения, на основании приказа управления по образованию,

опеке и попечительству Администрации Золотухинского района Курской области.

### **III. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.**

1. Оплата труда работников ОУ, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях, утвержденным решением Представительного Собрания Золотухинского района Курской области от 28.01.2010г. № 4 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в муниципальных образовательных учреждениях и прочих учреждениях Золотухинского района (муниципальное учреждение дополнительного педагогического образования (повышения квалификации) «Золотухинский районный методический кабинет дополнительного педагогического образования» (далее МУ РМК), муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» Золотухинского района Курской области) и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в муниципальных образовательных учреждениях и прочих учреждениях Золотухинского района Курской области, относящихся к отрасли «Образование», работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

3. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

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

5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты составляет не менее 20% части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

8. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

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

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



оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

9. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 [Трудового кодекса Российской Федерации](#). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

10. Директор ОУ проводит специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

11. Работникам, которым с их согласия вводится день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов), за отработанное время в эти дни производится доплата из расчета оклада (должностного оклада) по занимаемой должности. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

#### **IV. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ.**

1. . В целях поощрения работников ОУ за выполненную работу в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, утвержденным [решением Представительного собрания Золотухинского района от 28.01.2010 г. №5 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных образовательных учреждениях и прочих учреждениях Золотухинского района \(муниципальное учреждение системы дополнительного педагогического образования \(повышения квалификации\) «Золотухинский районный методический кабинет дополнительного педагогического образования» \(далее МУ РМК\) и информационная группа при МУ РМК, муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» Золотухинского района Курской области\) и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в муниципальных образовательных учреждениях и прочих учреждениях Золотухинского района Курской области, относящихся к отрасли «Образование»](#), могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных организациях (за исключением библиотечных и медицинских работников). Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет - до 0,05;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет - до 0,1;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - до 0,15;

- при выслуге лет от 10 до 15 лет - до 0,2;
- при выслуге лет свыше 15 лет - до 0,25.

Библиотечным работникам ОУ выплаты стимулирующего характера за стаж работы устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных организациях и учреждениях культуры. Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу за стаж работы:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет - 0,10;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - 0,15;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет - 0,20;
- при выслуге лет свыше 15 лет - 0,25.

2. В целях поощрения работников ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем примерных показателей эффективности деятельности образовательных организаций, их руководителей и работников, указанных в приложении №8 к настоящему Положению.

3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора ОУ, с учетом мнения выборного представительного органа работников, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения:

- заместителей директора и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;
- руководителей структурных подразделений учреждения и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, по представлению руководителей структурных подразделений.

4. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

5. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- оперативность и качественный результат труда;

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, региональных и муниципальных целевых программ и т.д.;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

#### **V. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА.**

1. Штатное расписание ОУ ежегодно утверждается директором.
2. Штатное расписание ОУ включает в себя все должности служащих (профессии рабочих).
3. Численный состав работников ОУ должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.
4. Оплата труда педагогических работников (учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность) устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"

5. Тарификационный список педагогических работников (учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность) формируется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных организациях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям.

Оплата за установленный по тарификации объем учебной нагрузки осуществляется исходя из суммы должностного оклада (ставки) и выплат в

соответствии с повышающими коэффициентами за специфику работы и квалификационную категорию.

## **VI. Заключительные положения**

1. В пределах средств, выделенных ОУ на оплату труда работников, может выплачиваться материальная помощь в размере до двух минимальных размеров оплаты труда (МРОТ), установленных на день ее выплаты в следующих случаях:

- за высокие показатели в работе и в связи с юбилейными датами работника (50 лет, 55 лет и 60 лет);

- в связи с длительной болезнью или несчастием, постигшими самого работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей).

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

2. Из фонда оплаты труда ОУ работникам (за исключением работающих по совместительству) выплачивается единовременная выплата в размере трех должностных окладов (ставок) при увольнении в связи с выходом на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (при наличии стажа работы в данной образовательной организации не менее 10 лет) или выходом на трудовую пенсию по инвалидности независимо от стажа работы в данной организации

3. Из фонда оплаты труда ОУ осуществляется предоставление оплачиваемого отпуска на 3 месяца педагогическим работникам для завершения работы над кандидатской или докторской диссертациями, а также предоставляется разовая выплата в размере 3 должностных окладов (ставок) педагогическим работникам, защитившим кандидатскую или докторскую диссертации, после присвоения соответствующего ученого звания.

4. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера.

5. Работникам ОУ в порядке, предусмотренном Постановлением Администрации Курской области от 24.01.2006 N 5 (ред. от 21.09.2015) "О денежном вознаграждении педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных организаций Курской области за выполнение функций классного руководителя" (вместе с "Порядком выплаты денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных организаций Курской области"), осуществляется выплата вознаграждения за выполнение функций классного руководителя.

6. Педагогическим работникам ОУ, работающим с детьми из социально неблагополучных семей, устанавливаются повышающий коэффициент в размере 1,3 к окладу (ставке) или стимулирующие выплаты в пределах средств, утвержденных на оплату труда учреждения.

Конкретный перечень работников, работающих с детьми из социально неблагополучных семей, определяется руководителем учреждения с учетом степени и продолжительности работы с учащимися (воспитанниками).

7. Директору ОУ устанавливается повышающий коэффициент в размере 1,05 к окладу (ставке) за каждый созданный в общеобразовательной организации класс для лиц с ограниченными возможностями здоровья и обеспечение необходимых условий для его функционирования.

**Директор школы**

**В.В. Перьков**

**Председатель профсоюзного комитета**

**Л.В. Романова**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
**к коллективному договору МБОУ**  
**"Золотухинская средняя общеобразовательная школа"**  
**на 2019-2022 гг**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного  
комитета  
МБОУ «Золотухинская средняя  
Общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ Л.В.Романова

15 февраля 2019 года

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ «Золотухинская  
средняя общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ В.В. Перьков

15 февраля 2019 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

# о стимулирующих выплатах работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Золотухинская средняя общеобразовательная школа»

## І. Общее положение

1.1. Настоящее положение составлено на основании Положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Курской области от 16 декабря 2016 года № 151-ЗПС «Об оплате труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений и работников иных муниципальных казенных учреждений, обеспечивающих деятельность учреждений образования Золотухинского района Курской области»

1.2. Положение регламентирует порядок расчета стимулирующих выплат педагогическим работникам, педагогу-психологу, библиотекарю.

1.3. Порядок расчета стимулирующих выплат педагогическим работникам учреждения (При наличии у одного учителя двух и более показателей выплата производится по высшему показателю)

№ п/п	Показатели критериев оценки эффективности деятельности педагогов	Периодичность	Баллы
1.	<b>І. Интенсивность и высокие результаты работы</b> Подготовка и проведение открытых уроков, мероприятий, семинаров, консультаций, разработка уроков, мероприятий а) на уровне ОО (1-3 балла) б) муниципальный уровень (4-6 баллов) в) региональный уровень (6-8 баллов)	Ежемесячно	1-3 4-6 6-8
2.	Участие в конкурсах педагогического мастерства:	Ежемесячно	

	а) участник (3 балла) б) призер (6 баллов) в) победитель (8 баллов)		3 6 8
3.	Участие и выступление педагогов на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, круглых столах, педсоветах, проведение мастер-классов: а) на уровне ОО (2 балла) б) муниципальный уровень (5 баллов) в) региональный уровень (8 баллов)	Ежемесячно	2 5 8
4.	Общественная активность педагога (2 балла)	Ежемесячно	2
5.	Деятельность в методической системе ОО и района: а) руководитель РМО (1 балл) б) руководитель ШМО (2 балла)	1 раз в квартал (март, июнь, сентябрь, декабрь)	1 2
1	<b>II. Качество выполняемых работ</b> Динамика качества освоения учебных программ (качество знаний обучающихся по предмету)(3 балла)	1 раз в четверть	3
2	Награды, поощрения педагогов за успехи (грамоты, благодарности, благодарственные письма): а) на уровне ОО (4 балла) б) муниципальный уровень (5 баллов) в) региональный уровень (6 баллов) г) Всероссийский уровень (8 баллов)	Ежемесячно	4 5 6 8
3	Подготовка обучающихся- победителей, призеров и дипломантов очных предметных олимпиад, конференций, конкурсов, соревнований, выставок, смотров а) на уровне ОО (благодарность по ОО) б) муниципальный уровень (4-6 баллов) в) региональный уровень (7-8 баллов) г) Всероссийский уровень (очный) (9 баллов)	Ежемесячно	4-6 7-8 9
4	Участие в коллективных творческих группах по разным вопросам (1-5 баллов)	Ежемесячно	1-5
5	Участие в благоустройстве ОО (1-5 баллов)	Ежемесячно	1-5
6.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением уставной деятельности ОО (1-5 балла)	Ежемесячно	1-5
7.	Выполнение дополнительной работы (1-5 баллов)	Ежемесячно	1-5
8.	Секретарь педсовета (3 балла)	1 раз в четверть	3
9.	Секретарь совещаний при директоре (4 балла)	1 раз в месяц	4
10.	Председатель школьного ПМПк (4 балла)	Ежемесячно	4
11.	Секретарь школьного ПМПк (4 балла)	Ежемесячно	4
12.	Наложение дисциплинарного взыскания по ОО (-2 -8 баллов)	По мере необходимости	
1	<b>III. Стаж непрерывной работы, выслуга лет</b> При выслуге лет от 1 года до 3 лет (0,2 балла)	При достаточном наличии средств стимулирующей части фонда	0,2
2	При выслуге лет от 3 до 5 лет (0,3 балла)	При достаточном наличии средств стимулирующей	0,3

		части фонда	
3 .	При выслуге лет от 5 до 10 лет (0,3-0,4 балла)	При достаточном наличии средств стимулирующей части фонда	0,3-0,4
4 .	При выслуге лет от 10 до 15 лет (0,3-0,5 балла)	При достаточном наличии средств стимулирующей части фонда	0,3-0,5

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
**к коллективному договору МБОУ**  
**Золотухинская средняя общеобразовательная школа»**  
**на 2019-2022 гг.**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «Золотухинская средняя  
общеобразовательная школа»

директор МБОУ «Золотухинская  
средняя общеобразовательная  
школа»

\_\_\_\_\_ Л.В.Романова

\_\_\_\_\_ В.В.Перьков

15 февраля 2019 года 15 февраля 2019 года

## ПОЛОЖЕНИЕ



# **по установлению показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников МБОУ «Золотухинская средняя общеобразовательная школа»**

## **I. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (статьи 16, 20, 56, 57), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 2(п. 21), 28), п. 15 приложения № 2 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 г. № 2190-р, Рекомендациями по оформлению трудовых отношений с работником государственного(муниципального) учреждения при введении контракта, утвержденными Приказом Минтруда России от 26.04.2013 г. № 167н, Постановлением Администрации Курской области от 26.04.2013 г. № 234-па «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты»), «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки Курской области», в целях проведения мероприятий по организации заключения с педагогическими работниками МБОУ «Золотухинская средняя общеобразовательная школа» дополнительных соглашений к трудовым договорам (новых трудовых договоров – для вновь принимаемых работников) в связи с введением эффективного контракта и на

основании решения общего собрания работников (протокол № 1 от 01.09.2016 г.)

Положение регулирует порядок формирования единовременных стимулирующих выплат из фонда экономии, как части фонда оплаты труда, за качество трудовой деятельности для категории педагогических работников.

**Положение определяет:**

- Порядок формирования стимулирующих выплат из фонда экономии, как части фонда оплаты труда, в соответствии с критериями эффективности трудовой деятельности для категории педагогические работники;
  - Цели, формы и методы внутришкольного административного контроля (далее ВАК), для определения эффективности деятельности педагогических работников;
  - Периоды и порядок расчета выплат стимулирующего характера в соответствии с критериями эффективности трудовой деятельности для категории педагогические работники;
  - Порядок разрешения споров относительно порядка формирования выплат стимулирующего характера, в соответствии с критериями эффективности трудовой деятельности для категории педагогические работники.
- Выплаты стимулирующего характера производятся только за работу без больничных листов, за фактически отработанное время. Время нахождения на больничном и в отпуске без сохранения заработной платы не включается в период выплаты. Стимулирующая выплата уменьшается пропорционально времени нахождения на больничном и отпуске без сохранения заработной платы относительно периода выплаты.

**2. Показатели и критерии педагогических работников**

В целях повышения эффективности работы МБОУ «Золотухинская средняя общеобразовательная школа», а также в целях повышения эффективности деятельности педагогических работников образовательной организации, внедрить следующие критерии показателей для педагогических работников.

**Основными критериями и показателями считать:**

№ п/п	Показатели критериев оценки эффективности деятельности педагогов	Периодичность	Баллы
1.	<b>I. Интенсивность и высокие результаты работы</b> Подготовка и проведение открытых уроков, мероприятий, семинаров, консультаций, разработка уроков, мероприятий а) на уровне ОО (1-3 балла) б) муниципальный уровень (4-6 баллов) в) региональный уровень (6-8 баллов)	Ежемесячно	1-3 4-6 6-8
2.	Участие в конкурсах педагогического мастерства: а) участник (3 балла) б) призер (6 баллов)	Ежемесячно	3 6

	в) победитель (8 баллов)		8
3.	Участие и выступление педагогов на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, круглых столах, педсоветах, проведение мастер-классов: а) на уровне ОО (2 балла) б) муниципальный уровень (5 баллов) в) региональный уровень (8 баллов)	Ежемесячно	2 5 8
4.	Общественная активность педагога (2 балла)	Ежемесячно	2
5.	Деятельность в методической системе ОО и района: а) руководитель РМО (1 балл) б) руководитель ШМО (2 балла)	1 раз в квартал (март, июнь, сентябрь, декабрь)	1 2
1	<b>II. Качество выполняемых работ</b> Динамика качества освоения учебных программ (качество знаний обучающихся по предмету)(3 балла)	1 раз в четверть	3
2	Награды, поощрения педагогов за успехи (грамоты, благодарности, благодарственные письма): а) на уровне ОО (4 балла) б) муниципальный уровень (5 баллов) в) региональный уровень (6 баллов) г) Всероссийский уровень (8 баллов)	Ежемесячно	4 5 6 8
3	Подготовка обучающихся- победителей, призеров и дипломантов очных предметных олимпиад, конференций, конкурсов, соревнований, выставок, смотров а) на уровне ОО (благодарность по ОО) б) муниципальный уровень (4-6 баллов) в) региональный уровень (7-8 баллов) г) Всероссийский уровень (очный) (9 баллов)	Ежемесячно	4-6 7-8 9
4	Участие в коллективных творческих группах по разным вопросам (1-5 баллов)	Ежемесячно	1-5
5	Участие в благоустройстве ОО (1-5 баллов)	Ежемесячно	1-5
6.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением уставной деятельности ОО (1-5 балла)	Ежемесячно	1-5
7.	Выполнение дополнительной работы (1-5 баллов)	Ежемесячно	1-5
8.	Секретарь педсовета (3 балла)	1 раз в четверть	3
9.	Секретарь совещаний при директоре (4 балла)	1 раз в месяц	4
10.	Председатель школьного ПМПк (4 балла)	Ежемесячно	4
11.	Секретарь школьного ПМПк (4 балла)	Ежемесячно	4
12.	Наложение дисциплинарного взыскания по ОО (-2 -8 баллов)	По мере необходимости	
1	<b>III. Стаж непрерывной работы, выслуга лет</b> При выслуге лет от 1 года до 3 лет (0,2 балла)	При достаточном наличии средств стимулирующей части фонда	0,2
2	При выслуге лет от 3 до 5 лет (0,3 балла)	При достаточном наличии средств стимулирующей части фонда	0,3
3	При выслуге лет от 5 до 10 лет (0,3-0,4 балла)	При достаточном	0,3-0,4

.		наличии средств стимулирующей части фонда	
4	При выслуге лет от 10 до 15 лет (0,3-0,5 балла)	При достаточном наличии средств стимулирующей части фонда	0,3-0,5
.			

Сбор информации по выполнению критерий и показателей работы педагогических работников, качества работы педагогических работников осуществляется Комиссией, созданной для исполнения данного Положения (Приложение № 1). Комиссия создается из педагогических работников, представителей представительного органа, представителей администрации. Председателем комиссии является один из членов комиссии по распределению стимулирующих выплат.

Основанием для качественной работы педагогических работников считать «Показатели критериев эффективности деятельности педагогических работников МБОУ «Золотухинская средняя общеобразовательная школа» (Приложение № 1)

Педагогические работники заполняют форму Самоанализа ежемесячно, согласно проделанной работе за отчетный период времени (Приложение № 2). Каждый внесенный в форму показатель должен быть подтвержден документально. Все данные, представленные в Самоанализе педагогических работников должны быть проанализированы заместителями директора ОУ. Заместители директора по УВР, ВР подают служебную записку о выполнении показателей и критериев эффективности деятельности педагогическими работниками или невыполнении их в Комиссию.

### **3. Периоды и порядок расчета выплат стимулирующего характера**

Выплаты стимулирующего характера производятся в рамках действия «эффективного контракта» по итогам работы педагогического работника ежемесячно при наличии фонда экономии заработной платы стимулирующих выплат

Периодичность рассмотрения вопросов о назначении выплат стимулирующего характера 1 раз в месяц. Материалы о результативности деятельности педагогических работников представляются заместителями директора ОУ для рассмотрения Комиссии не позднее 25 числа каждого месяца.

Члены Комиссии рассматривают представленные материалы на педагогических работников, принимают решение об уровне достижения каждого показателя, производят окончательный подсчет баллов. По окончании деятельности Комиссии формируется итоговый протокол заседания, в котором отражаются

баллы, набранные каждым педагогическим работником и их интерпретация в денежном эквиваленте.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. Директор ОУ имеет право корректировать деятельность и решение Комиссии, представив обоснование своего решения. Все члены Комиссии обязаны соблюдать нормы морали и профессиональной этики, не разглашать материалы педагогических работников без их согласия, не проводить обсуждения представленных материалов вне заседания Комиссии.

#### **4. Порядок разрешения споров относительно формирования выплат стимулирующего характера.**

В случае возникновения споров относительно порядка и результатов рассмотрения материалов на педагогических работников, каждый педагогический работник имеет право требовать открытого рассмотрения своих результатов в присутствии не менее 2/3 членов Комиссии, предоставив документальное обоснование.

Члены Комиссии обязаны дать объяснения принятого решения, а также рассмотреть предложения, внесенные в ходе заседания.

Окончательное решение по результатам публичного заседания принимается квалифицированным большинством.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №6**

**к коллективному договору МБОУ  
"Золотухинская средняя общеобразовательная школа"  
на 2019-2022 гг**

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «Золотухинская средняя  
общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ Л.В.Романова

15 февраля 2019 года

**УТВЕРЖДЕНО:**

директор МБОУ «Золотухинская  
средняя общеобразовательная  
школа»

\_\_\_\_\_ В.В.Перьков

15 февраля 2019 года

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
МБОУ "Золотухинская средняя  
общеобразовательная школа"**

## 1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ "Золотухинская средняя общеобразовательная школа".

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя. Внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с профсоюзным комитетом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ "Золотухинская средняя общеобразовательная школа" и председателем первичной профсоюзной организации. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профсоюзному комитету всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

## 2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ "Золотухинская средняя общеобразовательная школа" заключили настоящее Соглашение в том, что работодатель обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятий
<b>1. Организационные мероприятия</b>			
1.1	Своевременное проведение инструктажа по ОТ с работниками и обучающимися при выполнении ими общественно-полезного, производительного труда и при проведении внеклассных, и внешкольных мероприятий	постоянно в течение года	Романова Л.В. Косарева Е.А. Шепеленко П.И.
1.2	Обучение и проверка знаний по ОТ в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	постоянно в течение года	Перьков В.В.
1.3	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	постоянно в течение года	Романова Л.В. Шепеленко П.И.
1.4	Осуществление перед началом учебного года проверки состояния ОТ и подготовки учреждения к занятиям с составлением акта готовности	август	комиссия по охране труда, зав. кабинетами
1.5	Специальная оценка условий в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 года «О специальной оценке условий труда»	по истечению срока действия	Перьков В.В. Романова Л.В.
1.6	Своевременное расследование несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением акта по формам Н-1, Н-2	немедленно по факту	Романова Л.В.
1.7	Организация труда работников в соответствии с требованиями ОТ, изложенных в нормативных документах, обеспечение безопасных и здоровых условий труда	постоянно	Перьков В.В. Косарева Е.А. Панькова Е.С. Шепеленко П.И.
1.8	Разработка, согласование, утверждение и тиражирование инструкций по охране труда в порядке, установленном ТК РФ	по истечению срока действия	Романова Л.В.

1.9	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте	декабрь	Романова Л.В. Косарева Е.А. Панькова Е.С.
1.10	Приведение в соответствие с нормативными документами необходимой документации по ОТ	ноябрь	Романова Л.В.
1.11	Обеспечение в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами светового режима в учреждении	постоянно	Косарева Е.А.
1.12	Создание условий для нормальной деятельности технического персонала, обеспечение положенным инвентарем, спецодеждой	постоянно	Перьков В.В. Косарева Е.А.
1.13	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: август март	Перьков В.В. Шепеленко П.И.
1.14	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	постоянно в течение года	Перьков В.В. Романова Л.В.
<b>2. Технические мероприятия</b>			
2.1	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты электрических и водяных производственных коммуникаций и сооружений	обновление постоянно в течение года	Перьков В.В. Шепеленко П.И.
2.2	Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	постоянно в течение года	Перьков В.В. Шепеленко П.И.
2.3	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	постоянно в течение года	Шепеленко П.И.
2.4	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	обновление постоянно в течение года	Шепеленко П.И.
2.5	Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок	обновление постоянно в течение года	Косарева Е.А.
2.6	Модернизация помещений (учебных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	обновление постоянно в течение года	Косарева Е.А.
2.7	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	август	Шепеленко П.И.
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>			
3.1	Обеспечение организации проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	август- сентябрь	Перьков В.В. Косарева Е.А.
3.2	Оборудование комнаты отдыха работников	ремонт	Косарева Е.А.



	(учительская)	июнь-август	
3.3	Контроль наличия в учебных кабинетах, спортивном зале и др. помещениях аптечек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	постоянно	Косарева Е.А.
3.4	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	ремонт июнь-август	Косарева Е.А.
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>			
4.1	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. № 51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39	постоянно в течение года	Косарева Е.А.
4.2	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	постоянно в течение года	Косарева Е.А.
4.3	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	постоянно в течение года	Шепеленко П.И.
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>			
5.1	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с ППР в РФ, утверждёнными Постановлением Правительства РФ №390 от 25.04.2012	обновление постоянно в течение года	Перьков В.В. Романова Л.В.
5.2	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	август	Перьков В.В.
5.3	Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	август	Перьков В.В. Шепеленко П.И.
5.4	Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения	контроль в течение года	Перьков В.В. Шепеленко П.И.
5.5	Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, сосок, огнетушители и др.)	контроль в течение года	Шепеленко П.И.
5.6	Организация обучения работников и обучающихся мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	в течение года	Перьков В.В. Шепеленко П.И.
5.7	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	август	Шепеленко П.И.
5.8	Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели	контроль в течение года	Шепеленко П.И.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №7**  
**к коллективному договору МБОУ**  
**"Золотухинская средняя общеобразовательная школа" на 2019-2022 гг**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «Золотухинская средняя  
общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ Л.В.Романова

15 февраля 2019 года

УТВЕРЖДЕНО:

директор МБОУ «Золотухинская  
средняя общеобразовательная  
школа»

\_\_\_\_\_ В.В.Перьков

15 февраля 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по трудовым спорам**  
**МБОУ "Золотухинская средняя**  
**общеобразовательная школа"**

## **I. Общие положения**

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МБОУ "Золотухинская средняя общеобразовательная школа" (далее — Работодатель) и трудовым коллективом МБОУ "Золотухинская средняя общеобразовательная школа" для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) — далее Работником, и Работодателем.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

## **II. Компетенция комиссии по трудовым спорам**

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБОУ "Золотухинская средняя общеобразовательная школа".

Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

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

### К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- О выплате компенсаций при направлении в командировку;
- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- Иные споры, кроме указанных ранее в Настоящем Положении

КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора не подведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

### **III. Порядок формирования КТС**

КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании трудового коллектива. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.

Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

*Директор не может входить в состав КТС.*

Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

### **IV. Порядок обращения в КТС**

Право на обращение в КТС имеют:

-работники, состоящие в штате МБОУ "Золотухинская средняя общеобразовательная школа", лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;

-совместители;

-временные работники;

-сезонные работники;

- лица, приглашенные на работу в МБОУ "Золотухинская средняя общеобразовательная школа" из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;

-студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в МБОУ "Золотухинская средняя общеобразовательная школа"

производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

## **V. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора**

Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МБОУ "Золотухинская средняя общеобразовательная школа".

Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;

- представление письменных доказательств;
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью общественного органа (Управляющего Совета).

## **VI. Порядок принятия решения КТС и его содержание**

Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

## **VII. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резольтивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

-Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью общественного органа (Управляющий Совет).

Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.



## **VIII. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам**

### **и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд**

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

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

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

## **IX. Заключительные положения**

При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №8**  
**к коллективному договору МБОУ**  
**"Золотухинская средняя общеобразовательная школа" на 2019-2022гг**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «Золотухинская средняя  
общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ Л.В.Романова

15 февраля 2019 года

УТВЕРЖДЕНО:

директор МБОУ «Золотухинская  
средняя общеобразовательная  
школа»

\_\_\_\_\_ В.В.Перьков

15 февраля 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных**  
**работников и детей, обучающихся в**  
**МБОУ "Золотухинская средняя**  
**общеобразовательная школа"**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников и обучающихся (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся МБОУ "Золотухинская средняя общеобразовательная школа" (далее – Школа), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями), от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.3. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.4. Персональные данные детей – информация, необходимая Школе в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и Школой.

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

1.6. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

1.7. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

1.8. Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.9. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном

действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- Копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.10. К персональным данным обучающихся, получаемым Школой и подлежащим хранению в Школе в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);

- документы о месте проживания;

- документы о составе семьи;

- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;

- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);

- полис медицинского страхования;

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);

- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);

- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

## **2. Основные условия проведения обработки персональных данных**

2.1. Школа определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных

правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.5. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося.

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

2.6. Школа вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

2.6.1. работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения;

2.6.2. обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

### **3. Хранение и использование персональных данных**

3.1. Персональные данные работников и обучающихся Школы хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся Школы должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль достоверности и полноты персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся Школы имеют:

- директор;
- заместитель директора по учебной и воспитательной работе (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
- заведующие методическими объединениями;
- секретарь;
- иные работники, определяемые приказом директора Школы в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся Школы является ответственный по кадрам, в соответствии с приказом директора Школы.

3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

3.8. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в Школу. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах.

#### **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся Школы другим юридическим и физическим лицам Школа должен соблюдать следующие требования:

- Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

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

4.2. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

#### **5. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Школы, работники, обучающиеся (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося), имеют право:



- Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

- Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к заместителю директора, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

- Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора Школы.

- При отказе директора Школы исключить или исправить персональные данные работника работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде директору Школы о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

- Требовать об извещении Школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

- Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Школы при обработке и защите его персональных данных.

## **6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- При приеме на работу в Школу представлять уполномоченным работникам Школы достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

- В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся (родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся) обязаны:

- При приеме в Школу представлять уполномоченным работникам Школы достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).
- В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику Школы.
- В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику Школы.

## **7. Ответственность за нарушение настоящего положения**

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несёт административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несёт материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Школа вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные

информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка (включая базы данных, формируемые в связи с ГИА);

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

- Во всех остальных случаях оператор (директор Школы и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №9**  
**к коллективному договору МБОУ**  
**"Золотухинская средняя общеобразовательная школа" на 2019-2022гг**

## Перспективный план курсовой подготовки педагогических работников

### МБОУ "Золотухинская средняя общеобразовательная школа"

Директор, зам.директора

	ФИО	Должность	Год прохождения курсов по занимаемой должности	Период прохождения очередного повышения квалификации					
				2019	2020	2021	2022	2023	2024
	Перьков Владимир Васильевич	директор	2018			*			
	Панькова Екатерина Сергеевна	зам.директора	2019	*			*		

Учителя (включая руководителей, зам.директоров)

	ФИО	Предмет или должность	Год прохождения курсов повышения квалификации	Период прохождения очередного повышения квалификации					
				2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Алфёрова Анна Михайловна	русский язык и литература	2015		*				
2.	Ананьев Алексей Николаевич	физическая культура	2018			*			
3.	Асеева Марина Вячеславовна	психолог	2016		*				
4.	Балашова Марина Владимировна	физическая культура	2018			*			
5.	Бобовникова Марина Павловна	начальные классы	2019				*		
6.	Боева Юлия Ивановна	начальные классы	2017		*				
7.	Борисенко Галина Викторовна	английский язык	2016		*				
8.	Волобуева Валентина Викторовна	математика	2015		*				
9.	Воробьева Ирина Егоровна	ОРКСЭ, ОДНКНР	2017		*				
10.	Гладких Елена Леонидовна	музыка	2017		*				
11.	Горяинова Наталья Васильевна	б биология	2018			*			

12.	Давыдова Татьяна Николаевна	ИЗО	2017		*				
13.	Ефремова Евгения Владимировна	география	2019			*			
14.	Жолудева Наталья Васильевна	начальные классы	2016		*				
15.	Заболоцкая Юлия Игоревна	начальные классы			*				
16.	Иванова Наталья Владимировна	начальные классы	2017		*				
17.	Иевлева Галина Алексеевна	биология	2017		*				
18.	Калужских Александр Геннадьевич	химия	2019				*		
19.	Карпова Елена Павловна	английский язык	2018			*			
20.	Карцева Александра Федоровна	математика	2019				*		
21.	Кондратьева Алла Алексеевна	начальные классы	2018			*			
22.	Конорев Андрей Григорьевич	технология	2018			*			
23.	Конорева Елена Степановна	история, обществознание	2018			*			
24.	Конорева Ольга Васильевна	воспитатель							
25.	Кривошеева Ирина Геннадьевна	русский язык и литература	2017		*				
26.	Крюкова Людмила Корнеевна	русский язык и литература	2019				*		
27.	Крутилова Елена Викторовна	русский язык и литература	2019				*		
28.	Лыкова Валентина Ивановна	русский язык и литература	2017		*				
29.	Лыткина Валентина Александровна	начальные классы	2017		*				
30.	Масалова Ольга Алексеева	физика	2017		*				
31.	Никулина Наталья Геннадьевна	начальные классы	2019				*		

32.	Овчарова Евгения Петровна	старшая вожатая	2019				*		
33.	Панькова Екатерина Сергеевна	русский язык и литература	2018			*			
34.	Перьков Владимир Васильевич	география	2018			*			
35.	Перькова Валентина Максимовна	русский язык и литература	2019				*		
36.	Петрухина Ирина Леонидовна	история, обществознание	2017		*				
		начальные классы	2019				*		
37.	Пёхова Валентина Яковлевна	история, обществознание	2016		*				
38.	Пузь Алина Андреевна	История, обществознание	2019				*		
39.	Реутова Ольга Алексеевна	логопед	2018			*			
40.	Романова Любовь Викторовна	начальные классы	2016		*				
41.	Рыбко Маргарита Николаевна	технология	2015						
42.	Самойлова Дарья Игоревна	начальные классы				*			
43.	Семенихина Людмила Михайловна	математика	2019				*		
44.	Сергеева Людмила Михайловна	английский язык	2017		*				
45.	Слепушкина Людмила Ивановна	начальные классы	2016		*				
46.	Стекачева Анна Игоревна	старшая вожатая			*				
47.	Сутулов Алексей Сергеевич	информатика	2019				*		
48.	Самойлова Дарья Игоревна	начальные классы				*			
49.	Сапрыкина Наталья Викторовна	технология			*				
50.	Тубольцева Татьяна Петровна	физическая культура	2018			*			

51.	Чевычелова Ирина Вячеславовна	русский язык и литература	2018			*			
52.	Червякова Любовь Васильевна	начальные классы	2019				*		
53.	Шевченко Галина Ивановна	начальные классы	2015		*				
54.	Шепеленко Павел Иванович	ОБЖ	2018			*			
55.	Шепеленко Татьяна Алексеевна	начальные классы	2017		*				
56.	Щепотина Лариса Викторовна	математика	2015						
57.	Ярова Людмила Михайловна	начальные классы	2016		*				
58.	Ярцев Максим Владимирович	история, обществознание, технология	2015 2019		*		*		
59.	Ярцева Татьяна Васильевна	учитель-дефектолог	2019				*		

**к коллективному договору МБОУ  
"Золотухинская средняя общеобразовательная школа" на 2019-2022 гг**

**Перспективный план прохождения аттестации  
педагогическими работниками МБОУ "Золотухинская средняя  
общеобразовательная школа"**

	ФИО учителя	Квалификационная категория / соответствие занимаемой должности	Месяц аттестации	Год прохождения аттестации	Месяц планируемой аттестации	Год планируемой аттестации	Квалификационная категория / соответствие занимаемой должности	примечание
1.	Алферова А.М.	высшая					высшая	Заслуженный учитель
2.	Ананьев А. Н.	высшая	сентябрь	2018	сентябрь	2023	высшая	
3.	Асеева М. В.	I	сентябрь	2018	сентябрь	2023	I	
4.	Балашова М.В	высшая	март	2015	март	2020	высшая	
5.	Бобовников а М.П.	I	сентябрь	2015	сентябрь	2020	I	
6.	Боева Ю.И.	I	апрель	2014	апрель	2019	I	
7.	Борисенко Г. В.	I	январь	2017	январь	2022	I	
8.	Волобуева В.В.	I	сентябрь	2015	сентябрь	2020	I	
9.	Воробьева И.Е.	I	май	2017	май	2022	I	
10.	Гладких Е.Л.	I	апрель	2014	апрель	2019	I	
11.	Горяинова Н.В.	I	ноябрь	2016	ноябрь	2021	I	
12.	Давыдова Т.Н.	I	сентябрь	2015	сентябрь	2020	I	
13.	Евдокимова Н.Н.	I	сентябрь	2015	сентябрь	2020	I	
14.	Ефремова Е. В.	I	декабрь	2014	декабрь	2019	I	
15.	Жолудева Н.В.	I	июнь	2016	июнь	2021	I	
16.	Заболоцкая Ю.И.	-						
17.	Иванова Н.В.	I	ноябрь	2017	ноябрь	2022	I	
18.	Иевлева Г.А.	I	сентябрь	2015	сентябрь	2020	I	
19.	Калужских	I	сентябрь	2015	сентябрь	2020	I	



	А.Г.							
20.	Карпова Е. П.	I	октябрь	2014	октябрь	2019	I	
21.	Карцева А.Ф.	I	август	2016	август	2021	I	
22.	Кондратьева А.А.	высшая	ноябрь	2015	ноябрь	2020	высшая	
23.	Конорев А.Г.	I	октябрь	2014	октябрь	2019	I	
24.	Конорева Е.С.	высшая	октябрь	2014	октябрь	2019	высшая	
25.	Конорева О.В.	-						
26.	Кривошеева И. Г	I	сентябрь	2015	сентябрь	2020	I	
27.	Крюкова Л. К.	I	декабрь	2014	декабрь	2019	I	
28.	Лыкова В.И.	I	ноябрь	2018	ноябрь	2023	I	
29.	Лыткина В.А.	I	апрель	2018	апрель	2023	I	
30.	Масалова О.А.	-						
31.	Никулина Н.Г.	I	апрель	2014	апрель	2019	I	
32.	Овчарова Е.В.	соотв.	сентябрь	2014				
33.	Панькова Е.С.	I	сентябрь	2015	сентябрь	2020	I	
34.	Панькова С.Е.	-						
35.	Перьков В. В.	I	март	2014	март	2019	I	
36.	Перькова В. М.	I	сентябрь	2015	сентябрь	2020	I	
37.	Петрухина И.Л.	I	октябрь	2015	октябрь	2020	I	
38.	Пехова В.Я.	I	август	2016	август	2021	I	
39.	Пузь А.А.	I	ноябрь	2018	ноябрь	2023	I	
40.	Реутова О. А.	I	март	2014	март	2019	I	
41.	Романова Л.В.	I	апрель	2018	апрель	2023	I	
42.	Рыбко М. Н.	I	ноябрь	2016	ноябрь	2021	I	
43.	Самойлова Д.И.	-						
44.	Сапрыкина Н.В.	-						
45.	Семенихина Л.М.	высшая	декабрь	2015	декабрь	2020	I	
46.	Сергеева Л. М.	I	октябрь	2014	октябрь	2019		
47.	Стекачева А.И.	-	-	-				

48.	Сутулов А.С.	I	июнь	2015	июнь	2020	I	
49.	Слепушкина Л.И.	I	февраль	2015	февраль	2020	I	
50.	Тубольцева Т. П.	I	октябрь	2018	октябрь	2023	I	
51.	Чевычелова И.В.	I	октябрь	2014	октябрь	2019	I	
52.	Червякова Л.В.	I	апрель	2014	апрель	2019	I	
53.	Шевченко Г.И.	I	август	2016	август	2021	I	
54.	Шепеленко Т.А.	I	сентябрь	2018	сентябрь	2023	I	
55.	Шепеленко П.И.	-						
56.	Щепотина Л.В.	I	август	2016	август	2021	I	
57.	Ярова Л. М.	I	октябрь	2017	октябрь	2022	I	
58.	Ярцев М.В.	I	октябрь	2015	октябрь	2020	I	
59.	Ярцева Т.В.	-						

**ПРИЛОЖЕНИЕ №11  
к коллективному договору МБОУ**

**ПРОТОКОЛ № 1**

**Собрания трудового коллектива  
МБОУ "Золотухинская средняя общеобразовательная школа"  
от 01 февраля 2019 г.**

Всего членов коллектива – 81 человек

Присутствовало – 79 человек

Президиум собрания.

1. Перькова В.М. – председатель собрания
2. Перьков В.В. – член президиума
3. Чевычелова И.В. – секретарь собрания

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. Избрание представителей трудового коллектива для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ "Золотухинская средняя общеобразовательная школа" на 2019-2022 гг.

**СЛУШАЛИ:** директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Золотухинская средняя общеобразовательная школа" Перькова В.В., который сказал, что в соответствии с Трудовым кодексом РФ и в целях регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его заключения, для организации контроля за выполнением коллективного договора нам необходимо избрать представителей трудового коллектива, которые войдут в состав согласительной комиссии по разработке нового Коллективного договора на 2019-2022 гг.

**ВЫСТУПИЛА:** Иванова Н.В., которая предложила для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его подписания избрать представителей трудового коллектива для вхождения в состав согласительной комиссии по разработке нового коллективного договора на 2019-2022 гг.: Романова Л.В., председатель профсоюзного комитета, Рыбко М.Н. и Лыкова В.И., члены профкома.

**РЕШЕНИЕ:**

1. Избрать членов трудового коллектива МБОУ "Золотухинская средняя общеобразовательная школа" Золотухинского района Курской области для вхождения состав согласительной комиссии по разработке нового коллективного договора на 2019-2022 гг.
2. Уполномочить председателя профсоюзного комитета Романову Л.В. вести подписание коллективного договора от имени трудового коллектива
3. ПРОГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» – 79  
«ПРОТИВ» – нет  
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – нет

**Председатель собрания**

**В.М. Перькова**

**Председатель профсоюзного комитета**

**Л.В. Романова**

**Секретарь собрания**

**И.В. Чевычелова**

к коллективному договору МБОУ  
"Золотухинская средняя общеобразовательная школа" на 2019-2022гг

**ПРОТОКОЛ № 2**

**Собрания трудового коллектива  
МБОУ "Золотухинская средняя общеобразовательная школа"  
от 07 февраля 2019 г.**

Всего членов коллектива – 81 человек

Присутствовало – 79 человек

Президиум собрания.

1. Перькова В.М. – председатель собрания
2. Перьков В.В. – член президиума
3. Чевычелова И.В.– секретарь собрания

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Рассмотрении и утверждение коллективного договора между администрацией и коллективом муниципального бюджетного общеобразовательного "Золотухинская средняя общеобразовательная школа" Золотухинского района Курской области(МБОУ "Золотухинская средняя общеобразовательная школа")на 2019-2022 г. с приложениями

**СЛУШАЛИ:**директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Золотухинская средняя общеобразовательная школа" Перькова В.В., который ознакомил с проектом коллективного договора между администрацией и коллективом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Золотухинская средняя общеобразовательная школа" Золотухинского района Курской области

**ВЫСТУПИЛ:**председатель профкома Романова Л.В., которая поддержала проект Коллективного договора, высказав своё положительного мнение и мнения членов профсоюзного комитета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Золотухинская средняя общеобразовательная школа" Золотухинского района Курской области по содержанию новой редакции Коллективного договора.

## **РЕШЕНИЕ:**

1. Утвердить Коллективный договор между администрацией и коллективом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Золотухинская средняя общеобразовательная школа" Золотухинского района Курской области на 2019-2022 г. с приложениями.

2. Принять ПОЛОЖЕНИЯ: «О правилах внутреннего трудового распорядка МБОУ "Золотухинская средняя общеобразовательная школа", «Об оплате труда работникам МБОУ "Золотухинская средняя общеобразовательная школа", «О стимулирующих выплатах работникам МБОУ «Золотухинская средняя общеобразовательная школа» «О комиссии по трудовым спорам в МБОУ "Золотухинская средняя общеобразовательная школа", «О работе с персональными данными учащихся и сотрудников МБОУ "Золотухинская средняя общеобразовательная школа".

3. Поручить председателю профсоюзного комитета Романовой Л.В. подписать коллективный договор на 2019-2022 г. с приложениями от имени трудового коллектива.

4. Направить коллективный договор между администрацией и коллективом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Золотухинская средняя общеобразовательная школа» Золотухинского района Курской области на 2019-2022 г. с приложениями на уведомительную регистрацию в комитет по труду Курской области.

3. ПРОГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» – 79

«ПРОТИВ» – нет

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – нет

**Председатель собрания**

**В.М. Перькова**

**Председатель профсоюзного комитета**

**Л.В. Романова**

**Секретарь собрания**

**И.В. Чевычелова**

КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И  
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Регистрационный № 150  
« 11 » 03 20 19 г.

Подпись \_\_\_\_\_

Пронумеровано, прошнуровано,  
скреплено печатью

99 (общество с.в.д. листов)

Директор школы \_\_\_\_\_

В.В. Переломов

