

Директор МАОУ СОШ №17

А.Н.Демченко

« 19 » 20 24 г.



Председатель профсоюзного комитета

Я.А. Мироненко

« 19 » 20 24 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной школы № 17  
имени Героя Советского Союза генерал-майора В.В.Колесника  
города Славянска-на-Кубани  
муниципального образования Славянский район  
на 2021 – 2024 годы

с 21 апреля 2021 года по 20 апреля 2024 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

прошел уведомительную регистрацию

Государственное казенное учреждение Краснодарского края  
«Центр занятости населения Славянского района»

Уведомительная регистрация коллективного договора,  
соглашения (изменений, дополнений к коллективному  
договору, соглашению)

Дата 20.04.2021 № 64

И. Шевченко

наименование должности, подпись, Ф И О

*И. Шевченко*

## СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ	3
III. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАКРЕПЛЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ	8
IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	10
V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	15
VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ	18
VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	19
VIII. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА	22
X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	26
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к коллективному договору Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 17 имени Героя Советского Союза генерал-майора В.В.Колесника города Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район	27
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 Положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 17 имени Героя Советского Союза генерал-майора В.В.Колесника города Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район	41
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 Соглашение по охране труда	101
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 Нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда или связанных с загрязнением	102
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств	104
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 Список профессий и работ, при выполнении которых проводятся периодические бесплатные медицинские осмотры (Приказ Минздрава РФ от 28.01.2021 г. №29/1)	105
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 Положение о защите персональных данных работников	106

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 17 имени Героя Советского Союза генерал-майора В.В.Колесника города Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район .

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), отраслевым соглашением и иными законодательными и нормативными актами.

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

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации директора Демченко Анжелы Николаевны (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Мироненко Яны Анатольевны.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по проектам локальных актов, приказов, распоряжений, касающихся деятельности работников организации, предоставляет профкому, по его запросам, информацию по социально-трудовым вопросам.

1.3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов работников, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

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

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, районным отраслевым соглашением (отраслевое соглашение по организациям образования муниципального образования Славянский район Краснодарского края на 2018-2021 гг., продленный до 20.02.2022 г.).

1.6. В соответствии со ст.43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, типа организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу 21.04.2021 года по 20.04.2024 года (ст.43 ТК РФ).

## II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащими квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности,

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

- своевременно и в полном объеме перечислять за работников взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд обязательного социального страхования, Фонд

обязательного медицинского страхования; направлять данные персонифицированного учета в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Краснодарскому краю;

- разрабатывать и утверждать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ локальный нормативный акт, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников организаций;

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

2.3. Работодатель обязуется:

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

2.3.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Трудовой договор с работником может, как правило, заключаться на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.3.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в том числе:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, с указанием квалификации);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, так же срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;
- объем учебной нагрузки (преподавательской работы) педагогического работника в неделю;
- размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.;
- размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в общеобразовательной организации показателей и критериев;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности: о рабочем месте, об испытании, о правах и обязанностях работника и работодателя.

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

2.3.4. Обеспечивать своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

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

2.3.5. Устанавливать, в соответствии с действующим законодательством, квоты для приема на работу инвалидов и граждан из числа лиц, испытывающих трудности в поиске работы, с проведением специальной оценки условий труда и соблюдения условий труда по результатам проведенной специальной оценки.

2.4. Стороны исходят из того, что:

2.4.1. Учебная нагрузка педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, определяется, изменяется в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601.

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

2.4.3. Руководитель образовательной организации, его заместители, руководители структурных подразделений помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу (учебную нагрузку) в объеме, необходимом в соответствии с действующим законодательством для реализации права на досрочное назначение страховой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы (учебной нагрузки) указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

2.4.5. При равной производительности труда преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата предоставляется работникам, помимо предусмотренных ст. 179 ТК РФ, в случаях: обучения в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются); работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации; работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет; работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии); работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет; педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория.

2.4.6. Работодатель уведомляет выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.4.7. К массовому высвобождению работников относится увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией организации, а также сокращением объемов его деятельности, работодатель обязан:

- предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 2 месяца;
- по договоренности сторон трудового договора предоставлять, в период после предупреждения об увольнении, рабочее время 1 час в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

2.4.8. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на неопределенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

2.4.9. Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию, помимо оснований, предусмотренных ст. 80 ТК РФ, в случае необходимости постоянного ухода за больным членом семьи в соответствии с медицинскими заключениями.

2.5. Стороны обязуются совместно:

2.5.1. Совершенствовать формы работы, направленной на устранение избыточной отчетности педагогических работников.

2.5.2. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.6.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.6.2. Обеспечивать участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении аттестации работников.

2.6.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учет сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий.

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



### **III. Содействие занятости, повышению квалификации работников, закреплению профессиональных кадров**

3. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

3.6. Включить представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.7. Не осуществлять в течение учебного года организационные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий работников до окончания учебного года.

3.8. Стороны исходят из того, что:

3.8.1. При организации аттестации педагогических работников обеспечивается:

- бесплатность прохождения аттестации для работников;
- гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации.

3.8.2. В соответствии краевым отраслевым соглашением, при аттестации отдельных категорий педагогических работников, претендующих на имеющуюся у них квалификационную категорию в связи с истечением срока ее действия, оценка уровня их квалификации может осуществляться на основе письменного представления руководителя образовательной организации, в котором указаны сведения о результатах профессиональной деятельности педагога. К указанной категории относятся:

- награжденные государственными, ведомственными наградами, получившие почетные звания, отраслевые знаки отличия за достижения в педагогической деятельности;
- имеющие ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности;
- победители, призеры и лауреаты Всероссийских и краевых конкурсов педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (за последние пять лет);
- педагогические работники общеобразовательных организаций, подготовивших победителей федерального или краевого уровней Всероссийской олимпиады школьников (за последние пять лет);
- педагогические работники общеобразовательных организаций, подготовивших победителей и призеров олимпиад и иных конкурсных мероприятий, по итогам которых присуждаются премии для поддержки талантливой молодежи (за последние пять лет);
- педагогические работники общеобразовательных организаций, вошедших в ежегодный рейтинг лучших школ России (ТОП) (в течение последующего календарного года).

В случае, когда педагог, имеющий действующую квалификационную категорию по определенной должности, работает по должности с другим наименованием и по выполняемой им работе совпадают должностные обязанности, профили работы, он имеет право подать заявление о проведении аттестации в целях установления ему высшей квалификационной категории.

3.8.3. Статус молодого специалиста возникает у выпускника организаций высшего или профессионального образования в возрасте до 30 лет, впервые принятого на работу по трудовому договору в образовательную организацию;

- молодым специалистом также признается работник, в возрасте до 30 лет, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе в должности педагогического работника в течение года после окончания организации высшего или профессионального образования;
- статус молодого специалиста действует в течение трех лет;
- статус молодого специалиста сохраняется или продлевается в случаях: призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; перехода работника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность на территории

края; нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.8.4. В целях создания условий для поддержки молодых специалистов:

- закреплять за молодыми специалистами наставников из числа опытных педагогов. Наставникам за качественную работу с ними производить выплату стимулирующего характера ежемесячно из фонда экономии заработной платы с учетом финансовой возможности школы;

- осуществлять выплату стимулирующего характера молодым специалистам ежемесячно из фонда экономии заработной платы с учетом финансовой возможности школы;

- не направлять на работу в классы со сложным контингентом учащихся (1 год);

- обеспечивать методическое сопровождение работы молодых педагогов в начале профессиональной деятельности (участие в работе методических объединений, Школ молодого учителя и прочее);

- поощрять молодых педагогов, активно участвующих в творческой, воспитательной и общественной деятельности образовательной организации.

3.9. Стороны совместно:

3.9.1. Рассматривают кандидатуры и принимают решения по представлению к присвоению почетных званий и награждению государственными, отраслевыми наградами, иными поощрениями на муниципальном, региональном уровне работников организации.

3.9.2. Принимают меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы.

3.9.3. Способствуют организации досуга, спортивных и физкультурно - оздоровительных мероприятий согласно плана работы школы.

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

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (*приложение № 1*), расписанием занятий, годовым календарным учебным планом, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы на ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601).

4.1.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год (по полугодиям) устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

4.1.6. При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год по возможности сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 4.1.7. настоящего раздела.

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

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

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

4.1.9. Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная) с (соответственно с одним или двумя) выходными днями в неделю устанавливается для работников Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами (Приложение № 1).

4.1.10. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением обязанностей, которые возлагаются на

учителя в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

4.1.12. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.99 ТК РФ).

4.1.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

4.1.14. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2 ТК РФ).

4.1.15. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

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

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися.

4.1.17. Продолжительность отпусков педагогических работников, директора, заместителей директора, регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается

денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска - 56 календарных дней.

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

4.1.21. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2. Стороны договорились:

4.2.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, помимо оснований, предусмотренных статьями 128, 263 ТК РФ, а также в случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня;
- членам профкома - 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 10 календарных дней;
- возможны другие основания.

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

4.2.3. Работодатель, при установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.), не сокращает для работников месячную норму рабочего времени. В случае привлечения к работе в эти дни, оплата труда работников производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

4.2.4. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера) вопросы обязательности присутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах решаются руководителем организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего

коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

## **V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

5.1. В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

5.1.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на лицевые счета работников денежных средств через ПАО Сбербанк.

Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца - 22 число текущего месяца, окончательный расчет - 7 число следующего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

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

5.1.2. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

5.1.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ), изложенной в Положении об оплате труда (Приложение № 2), разработанного на основании Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27.11.2008 г. № 1218 с дополнениями «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края».

5.1.4. Оплата труда библиотечных и других работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в Краснодарском крае.

Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда общеобразовательной организации.

5.1.5. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется в повышенном размере 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.1.6. Ежемесячная выплата стимулирующего характера, в размере трех тысяч рублей, дополнительно выплачивается работникам в соответствии с перечнем должностей (закон Краснодарского края от.03.03.2010г № 1911). Выплата производится в полном объеме при условии отработки нормы рабочего времени и выполнения нормы труда работником.

5.1.7. При изменении размера оплаты труда работника, в зависимости от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или)



ведомственных знаков отличия, ученой степени право на его изменение возникает в следующие сроки:

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

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

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

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

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

5.1.8. Доплаты за выполнение работниками дополнительной работы производятся сверх минимального размера оплаты труда.

5.1.9. Оплата труда учителей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета.

5.1.10. Выплата заработной платы в размере ниже установленного оклада (ставки) заработной платы учителям 1-х классов при применении в оздоровительных целях и для обеспечения процесса адаптации детей к требованиям школы в первые два месяца учебного года «ступенчатого» метода наращивания учебной нагрузки, а также использования динамической паузы не допускается.

5.1.11. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

5.1.12. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, производится в случаях, предусмотренных в Приложении № 6, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности).

5.1.13. В целях материальной поддержки педагогических работников сохранять (до одного года) доплаты с учетом имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

- отсутствием на рабочем месте более 4 месяцев подряд в связи с заболеванием;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;
- до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;
- возобновления педагогической работы после военной службы по призыву;
- возобновление педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

5.1.14. При замещении отсутствующих работников оплата труда производится с учетом уровня квалификации замещающего работника.

5.1.15. В случае простоя, по причине текущего и капитального ремонта здания, оборудования, оплата труда работнику производится в размере не менее двух третей средней заработной платы.

5.1.17. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы труда (нормы убираемой площади), устанавливаемой локальными нормативными актами образовательных организаций на основании типовых норм труда, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР от 29 декабря 1990 года № 469 «Об утверждении Норматива времени на уборку служебных и культурно – бытовых помещений», сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

## 5.2. Стороны договорились:

5.2.1. Предусматривать в Положении об оплате труда работников организации регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

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

- дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

- направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых на увеличение фондов оплаты труда работников организаций, преимущественно на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

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

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников организаций;

- выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляются в первоочередном порядке.

5.2.2. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам (Приложения № 18,19).

## VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6. Стороны договорились, что работодатель:

6.1.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство), земельных участков под индивидуальное строительство.

6.1.2. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц (ст. 178 ТК РФ).

6.1.3. Обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

6.1.4. Выплачивает материальную помощь пенсионерам, выходящим на пенсию из фонда экономии заработной платы с учетом финансовых возможностей организации.

6.1.5. Оказывает работникам материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами из фонда экономии заработной платы с учетом финансовых возможностей организации.

6.1.6. Оказывает материальную помощь лицам, проработавшим в организации не менее 10 лет и уволенным в связи с сокращением численности или штата из фонда экономии заработной платы с учетом финансовых возможностей организации.

6.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.2.1. Осуществлять контроль за отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд РФ, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию.

6.2.2. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

6.2.3. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

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

6.2.5. Содействовать оздоровлению членов Профсоюза и членов их семей.

6.2.6. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

## **VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6.1. Работодатель организует работу по обеспечению охраны труда, в том числе:

разрабатывает и внедряет систему управления охраной труда, направленную на сохранение жизни и здоровья каждого работника в процессе трудовой деятельности. В целях совершенствования системы управления охраной труда внедряет программу «нулевого травматизма», разработанную в соответствии с рекомендациями министерства труда и социального развития Краснодарского края;

организует работу службы охраны труда, не допускает сокращение специалистов по охране труда и не возлагает на них дополнительные функции, кроме работ по обеспечению безопасности труда, предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости работников (ст.217 ТК РФ);

ежемесячно проводит День охраны труда (постановление главы администрации Краснодарского края от 8 июня 2004 г. № 554 "О проведении Дня охраны труда в муниципальных образованиях и организациях края").

Назначает ответственными за обеспечение охраны труда лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований по охране труда (ст.217 ТК РФ);

обеспечивает постоянный, периодический контроль за состоянием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам организации (ст.212 ТК РФ);

обеспечивает обучение работников охране труда перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим;

оборудует и обеспечивает работу кабинетов и уголков охраны труда;

6.2. Стороны создают совместный комитет (комиссия) по охране труда на паритетной основе из представителей работодателя и работников, организуют его работу, разрабатывают Программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний.

Работодатель выделяет средства на обучение членов комитета (комиссии) по охране труда по специальной программе в том числе за счет средств Фонда социального страхования (ст.218 ТК РФ).

6.3. Специальная оценка условий труда проводится в организации не реже чем 1 раз в пять лет, в соответствии с действующим законодательством.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда включаются представители профсоюзной организации.

При наличии мотивированного мнения профком обеспечивает проведение внеплановой специальной оценки условий труда.

6.4. Работодатель и Профсоюзный комитет разрабатывают соглашение по охране труда, которое является неотъемлемым приложением к коллективному договору (приложение №3).

Стороны принимают меры для получения разрешения от филиала регионального отделения Фонда социального страхования на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. Проводить за свой счет обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также связанных с движением транспорта, для определения их пригодности к выполнению поручаемой работы. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212, 213 ТК РФ).

6.5.2. Обеспечить за счет собственных средств приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) (приложение №4), смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (приложение №5); хранение СИЗ; информирование работников о полагающихся СИЗ;

6.5.3. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников организаций в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях в организации по установленным нормам оборудовать: санитарно-бытовые помещения (гардеробные, умывальные, туалеты); помещения для приема пищи; для оказания медицинской помощи; санитарные посты с аптечками. (ст.223 ТК РФ).

6.5.4. Предоставить другую работу работнику при отказе его от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем (ст.157 ТК РФ).

6.5.5. Обеспечить работникам:

при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, право на освобождение от работы на 2 рабочих дней (ст. 185.1 ТК РФ) один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.6. Профсоюзный комитет проводит постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора, соглашений по охране труда (ст.370 ТК РФ).

6.7. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

информировать работников по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, проводить акции по добровольному и конфиденциальному консультированию и тестированию на ВИЧ-инфекцию на рабочем месте, включать вопросы профилактики ВИЧ/СПИДа и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ-инфекцией, в программы проведения инструктажей по охране труда;

проводить обучение по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, по недопущению дискредитации ВИЧ-инфицированных;

способствовать формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным и больным СПИД работников (Рекомендация Международной организации труда № 200 о ВИЧ/СПИД и сфере труда, 2010 г.);

размещать в помещениях и на территории предприятия, в доступных для работников местах информацию по профилактике ВИЧ/СПИД;

не допускать дискриминации и дискредитации в отношении ВИЧ-инфицированных работников (Рекомендация Международной организации труда № 200 о ВИЧ/СПИД и сфере труда, 2010 г.).

6.8. Работники обязуются:

6.8.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами.

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

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

6.8.4. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

6.9. Работодатель обеспечивает разработку, согласование с профсоюзом и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, своевременное приведение их в соответствие с вновь принятыми нормативными правовыми актами по охране труда.

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

8. Стороны договорились, что:

8.1. Работодатель:

8.1.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет территориальной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы (ст.377 ТК РФ). Задержка перечисления средств не допускается.

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

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

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

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

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

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

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

8.2.6. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.2.7. Признает, что деятельность председателя первичной профсоюзной организации, членов выборного профсоюзного органа является значимой для организации и принимается во внимание при поощрении работников.

8.3. Стороны исходят из того, что:

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);



- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий трудового договора (статья 74 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

8.2.6. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, территориального и краевого Совета молодых педагогов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (часть 3 статьи 374 ТК РФ).

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

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

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

9.1 Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду, территориальной организацией Профсоюза.

Текущий контроль выполнения договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

9.2. Стороны договорились совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении не реже двух раз в год.

9.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных договором, другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с федеральным законом.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома

  
Я.А.Мироненко  
«19» 04 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ СОШ № 17

  
А.Н.Демченко  
«19» 04 2024 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы № 17**  
**имени Героя Советского Союза генерал-майора В.В.Колесника**  
**города Славянска-на-Кубани**  
**муниципального образования Славянский район**

**1. Общие положения**

Правила внутреннего распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст.189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов (ст.190 ТК РФ).

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

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель, в лице директором школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику под роспись, другой - хранится у работодателя.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей - не свыше 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцать лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между руководителями;
- лиц, заключающий трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении (ст. 212 ТК РФ);

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 331 ТК РФ). К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме работника на работу, до подписания трудового договора, или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

а) с Уставом школы и коллективным договором;

б) с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать 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 трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение 5 дней сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если трудовая книжка ведется на бумажном носителе.

Запись о работе по совместительству делается по желанию работника в трудовой книжке по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке (Т- 2).

2.9. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, справки об отсутствии судимости, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, экземпляр трудового договора.

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

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии (ст.140 ТК РФ). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего

трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника (ст. 84.1 ТК РФ).

### **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. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.2.4. Отдых установленной продолжительности.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

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. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы.

3.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.



3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

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; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **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 школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы.

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 школы.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников 7 и 22 числа каждого месяца.

4.2.6. Организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся.

4.2.14. Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы.

4.2.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.16. Предоставлять работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора;

в случае выявления неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образованием Муниципального образования Славянский район.

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

5.1. Режим работы школы определяется годовым календарным учебным графиком, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

В режиме 6-дневной рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье) работают следующие категории работников:

Административный персонал (директор, заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР) с режимом гибкого рабочего времени, которое

не может превышать 40 часов в неделю. Режим работы с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов (1 смена), с 09.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов (2 смена), в субботу - с 08.00 до 13.30 часов, перерыв с 10.30 до 11.00 часов.

Педагогический персонал (учителя) с сокращенной продолжительностью рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Рабочее время педагогических работников (учителей) определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени. Режим рабочего времени учителя утверждается директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и зависит от годового календарного учебного графика работы школы.

Педагогический персонал (педагог-организатор, преподаватель-организатор ОБЖ, старший вожатый, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед) с сокращенной продолжительностью рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Режим работы с понедельника по пятницу с 09.00 до 15.42 часов, перерыв с 12.00 до 12.30 часов, в субботу - с 08.00 до 13.30 часов, перерыв с 10.30 до 11.00 часов.

Обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, гардеробщик) с нормальной продолжительностью рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Режим работы с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.12 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, в субботу - с 09.00 до 13.30 часов, перерыв с 10.30 до 11.00 часов.

В режиме 5-дневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) работают следующие категории работников:

Административный персонал (заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий библиотекой) с нормальной продолжительностью рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Режим работы с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Учебно-вспомогательный персонал (библиотекарь, делопроизводитель, электроник, специалист по кадрам, инструктор по труду) с нормальной продолжительностью рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Режим работы с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Обслуживающий персонал (рабочий по обслуживанию и ремонту здания, дворник) с нормальной продолжительностью рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Режим работы с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Режим работы сторожей – гибкий (с периодичностью: одна смена через две), суммарное количество рабочих часов с учетным периодом – год (согласно ст. 102 ТК РФ). Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности. График утверждается директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График

работы объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его 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 учащихся.

Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.3. Работодатель предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.4. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.6. Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению работодателя и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы.

5.9. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

5.12. Работодатель запрещает:

а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.13. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке,

установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненно оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» установлены удлиненные отпуска педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней: директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, учитель, преподаватель-организатор ОБЖ, социальный педагог, педагог-организатор, учитель-логопед, старший вожатый, педагог-психолог.

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников, не позднее чем за две недели до отпуска.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы по желанию работника:

- по семейным обстоятельствам;
- другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению.

6.3. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании действующего законодательства либо коллективного договора:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

(ст. 128 ТК РФ).

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

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются работодателем. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т. д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. К работнику за нарушение трудовой дисциплины могут быть применены следующие взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания



передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

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

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под роспись до подписания с ним трудового договора.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома  
Я.А.Мироненко  
«19» 04 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ СОШ № 17  
А.Н.Демченко  
«19» 04 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе оплаты труда работников**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы № 17 имени Героя Советского Союза**  
**генерал-майора В.В.Колесника города Славянска-на-Кубани**  
**муниципального образования Славянский район**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 17 имени Героя Советского Союза генерал-майора В.В.Колесника города Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район (далее – Положение) разработано в целях совершенствования оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 17 имени Героя Советского Союза генерал-майора В.В.Колесника города Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

1.2. Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 17 имени Героя Советского Союза генерал-майора В.В.Колесника города Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район, (далее – МАОУ СОШ № 17).

1.3. Положение включает в себя:

базовые размеры окладов (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы;

порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;

порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителей.

1.4. Оплата труда работников МАОУ СОШ № 17 устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;  
государственных гарантий по оплате труда;  
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;  
перечня видов выплат компенсационного характера;  
перечня видов выплат стимулирующего характера;  
рекомендаций муниципальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;  
согласования с муниципальной территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.5. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

1.8. Месячная заработная плата работников учреждений, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

1.9. Заработная плата работников МАОУ СОШ № 17 (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами МАОУ СОШ № 17, которые разрабатываются на основе настоящего Положения.

1.10 На основе настоящего Положения МАОУ СОШ № 17 разрабатывает положение об оплате труда, не противоречащее настоящему Положению и действующему законодательству в сфере труда.

1.11. Оплата труда работников МАОУ СОШ № 17, включая премирование и выплату материальной помощи, производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетной смете или плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год.

1.12. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения, в части оплаты труда работников, предусматриваемый соответствующим главным распорядителям средств бюджета, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых ими муниципальных услуг (сетевых показателей).

При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

## 2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Базовые размеры окладов (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы работников определяются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.2. На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель учреждения самостоятельно устанавливает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников с учетом повышающих коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к базовым размерам окладов (должностных окладов), базовым ставкам заработной платы отражены в приложениях к настоящему Положению – по занимаемым должностям работников МАОУ СОШ № 17 (приложение № 1,2,3,4,5,6,7).

Применение повышающих коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы установленному по профессиональным квалификационным группам и размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 115 рублей образует новый оклад.

2.3. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих общеотраслевые должности служащих и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов (должностных окладов) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам (приложение 2).

2.4. Минимальные размеры окладов общих профессий рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (приложение 3).

2.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МАОУ устанавливается в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

2.7. Порядок и условия почасовой оплаты работников МАОУ устанавливаются в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению.

2.8. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, отражены в приложении № 7 к настоящему Положению.

2.9. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в вооруженных силах СССР и Российской Федерации установлен в приложении № 8 к настоящему Положению.

2.10. Порядок проведения тарификации работников МАОУ устанавливается в соответствии с приложением № 9 к настоящему Положению.

2.11. В соответствии со ст.139 Трудового кодекса РФ средний дневной заработок для оплаты отпусков, выплаты компенсации за неиспользованные отпуска, командировок исчисляется за последние три календарных месяца, если это не ухудшает положение работников. (Приложение № 15).

### **3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

3.1. Положением об оплате и стимулировании труда работников МАОУ СОШ № 17 может быть предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу):

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию(приложение №10);

персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы(приложение № 1,2,3);

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание(приложение № 11).

Решение о введении соответствующих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, за исключением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию.

3.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем

повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента приведены в приложении № 10.

3.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – до 3,0.

3.4. Повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание, спортивное звание, награждение почетными знаками устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание, спортивное звание, награждение почетными знаками при соответствии ученой степени, почетного звания, спортивного звания, награждения почетными знаками профилю педагогической (профессиональной) деятельности или преподаваемых дисциплин.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента приведены в Приложение № 11.

3.5. Положением об оплате труда и стимулировании труда работников МАОУ СОШ № 17 может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

- стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующая выплата за выслугу лет,
- стимулирующая выплата за выполнение функций классного руководителя,

Установление стимулирующих выплат осуществляется по решению руководителя МАОУ СОШ № 17 в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАОУ СОШ № 17, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников:

руководителей структурных подразделений МАОУ СОШ №17, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей – по представлению заместителей руководителя МАОУ СОШ №17;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях МАОУ СОШ №17– на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

3.6. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам МАОУ СОШ № 17 устанавливаются:

за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

за сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям);

Размер стимулирующей выплаты установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям. Размер указанной надбавки может составлять до 200%. Стимулирующая выплата устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

3.7. Стимулирующая выплата за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы (исчисленный в соответствии с приложениями № 8), остальным работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Рекомендуемые размеры (в процентах от оклада (должностного оклада)) приведены в приложении № 12.

3.8. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат, предусмотренных подпунктами 3.3, 3.5, 3.6, 3.8.1 настоящего Положения, устанавливаются для педагогических работников пропорционально объему учебной нагрузки (педагогической работы), остальным работникам пропорционально объему выполняемой работы.

3.8.1. Стимулирующая выплата за выполнение функции классного руководителя устанавливается педагогическим работникам МОО, выполняющим функции классного руководителя. Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты за выполнение функции классного руководителя - из расчета 4000 рублей в месяц в классе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», либо в классе с наполняемостью 14 человек и более в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности.

Для классов, наполняемость которых меньше указанной в абзаце втором настоящего пункта, уменьшение размера стимулирующих выплат производится пропорционально численности обучающихся.

В случае если на педагогического работника возложены функции классного руководителя в двух и более классах, соответствующие стимулирующие выплаты выплачиваются за выполнение этих функций в каждом классе.

Учителя	За организацию и участие в работе по профилактике детского травматизма, и охране труда учащихся (в том числе ДТТ)	до 3000
	За организацию занятости учащихся во внеурочное и каникулярное время (на основании приказов)	до 3000
	За высокий уровень организации дежурства по школе, в столовой	до 3000
	За участие и организацию работы по выполнению Закона Краснодарского края № 1539	до 3000
	За организацию дополнительной работы с одаренными учащимися, при наличии соответствующей документации и в группах не менее 15 человек.	до 3000
	За организацию и дополнительную работу с неуспевающими учащимися при наличии соответствующей документации и в группах не менее 15 человек.	до 3000
	За организацию и участие в научно-практической деятельности школы (НОУ)	до 5000
	За стабильно высокие показатели результативности работы	до 10000
	За напряженность работы в 1-ых классах и выпускных классах (4,9,11)	до 2000
	За ведение дополнительной школьной документации в соответствии с требованиями	до 3000
	За организацию и проведение занятий по предшкольной подготовке	до 2000
	За наличие у всех учащихся в классе единой школьной формы и сменной обуви (по итогам рейдов)	до 3000
	За самостоятельное регулярное повышение квалификации в рамках ФГОС	до 10000
	За участие в подготовке и выступление на педагогических советах	до 2000
	За качественную организацию и выполнение в полном объеме программы «Лето» (по результатам мониторинга)	до 10000
	За организацию и участие в трудовых десантах и субботниках	до 3000
	За организацию и контроль работы с локальной сетью	до 5000
	За организацию и проведение с учащимися клубной работы по интересам (в группах не менее 15 человек, при наличии соответствующей документации)	до 5000
За разработку локальных актов школы	до 2000	



Учителя	За организацию и проведение краеведческой и экологической работы с учащимися (на основании приказов)	до 5000
	За высокие результаты подготовки и участия команд в соревнованиях различного уровня — победитель — призер	до 3000 до 1000
	За результативность работы в начальной школе (по итогам учебного года в 5-ом классе)	до 5000
	За организацию работы и заведование школьным музеем	до 3000
	За организацию работы и заведование учебно-опытным участком	до 3000
	За сложность и напряженность выполняемой работы	до 25000
	За выполнение непредвиденных и срочных работ	до 15000

6. Стимулирующая выплата за выполнение функции классного руководителя устанавливается педагогическим работникам МОО, выполняющим функции классного руководителя.

Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты за выполнение функции классного руководителя - из расчета 4000 рублей в месяц в классе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», либо в классе с наполняемостью 14 человек и более в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности.

Для классов, наполняемость которых меньше указанной в абзаце втором настоящего пункта, уменьшение размера стимулирующих выплат производится пропорционально численности обучающихся.

В случае если на педагогического работника возложены функции классного руководителя в двух и более классах, соответствующие стимулирующие выплаты выплачиваются за выполнение этих функций в каждом классе.

Размер стимулирующей выплаты устанавливается исходя из наполняемости классов по состоянию на 1 января и 1 сентября текущего финансового года. В случае изменения числа обучающихся в классе в течение указанных периодов, размер стимулирующей выплаты не изменяется.

6.1. Право на получение ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство имеют педагогические работники, на которых приказом руководителя возложены функции классного руководителя в конкретном классе при наличии письменного согласия работника.

Список педагогических работников, осуществляющих классное руководство, утверждается приказом руководителя образовательной организации.

Размер ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам (далее – вознаграждение) за счет средств иных межбюджетных трансфертов, поступающих из федерального бюджета, составляет 5000 рублей в месяц за выполнение функции классного руководителя в одном классе.

Вознаграждение педагогическим работникам, осуществляющим классное руководство в двух и более классах, выплачивается за выполнение функции классного руководителя в каждом классе, но не более 2 вознаграждений 1 педагогическому работнику.

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

Выплата вознаграждения за счет средств иных межбюджетных трансфертов, поступающих из федерального бюджета, в размере 5000 рублей осуществляется дополнительно к стимулирующей выплате за выполнение функции классного руководителя, установленной за счет средств краевого бюджета по состоянию на 31 августа 2020 г.

Выплата является составной частью заработной платы педагогического работника.

Выплата вознаграждения педагогическим работникам производится ежемесячно в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

При установлении вознаграждения педагогическим работникам не допускается ухудшение ранее установленных условия оплаты труда, снижение размеров индексации заработной платы, отмена либо уменьшение размеров надбавок, коэффициентов, стимулирующих выплат.

Вознаграждение выплачивается ежемесячно за полностью отработанное в календарном месяце время и исчисляется пропорционально отработанному времени.

Длительное отсутствие педагогического работника (5 и более дней), осуществляющего классное руководство на уровне начального общего образования, допускает передачу его функций (замещения другим педагогическим работником) с установлением замещающему соответствующих выплат за классное руководство (но не более 2 вознаграждений одному педагогическому работнику), кроме случаев отсутствия педагогического работника по причине направления его в командировку, получения образования.

Длительное отсутствие педагогического работника (14 и более дней), осуществляющего классное руководство на уровнях основного общего и среднего общего образования, допускает передачу его функций (замещения другим педагогическим работником) с установлением замещающему соответствующих выплат за классное руководство (но не более 2 вознаграждений одному

педагогическому работнику), кроме случаев отсутствия педагогического работника по причине направления его в командировку, получения образования.

## **7. Выплаты стимулирующей характера за качество работы педагогических работников**

7.1. В целях стимулирования отдельных категорий работников - 3000 рублей (три тысячи) в месяц согласно нагрузке по основному месту работы и по основной должности с учетом пропорционально отработанного времени.

## **8. Стимулирующие выплаты устанавливаются ежемесячно, могут изменяться в течение всего календарного года.**

8.1. Выплата за выслугу лет устанавливается 2 раза в год: на 1.01 и 1.09.

## **9. Условия и порядок отмены выплат стимулирующего характера**

9.1 Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, установленные педагогам в течение всего календарного года, могут быть отменены или уменьшены (на основании приказов МАОУ СОШ № 17):

- в связи с невыполнением возложенных на педагога дополнительных обязанностей;

- в связи с ухудшением качества работы;

## **10. Таблица оценки критериев работы педагогов**

Наименование показателя		Результат		<b>Б</b>
Обеспечение высоких результатов обучающихся на ЕГЭ 11 класс	По итогам учебного года	Русский язык	Выше краевого и районного	10
			Ниже краевого, выше районного	5
		Математика	Выше краевого и районного	10
			Ниже краевого, выше районного	5
		По выбору	Выше краевого и районного	10
			Ниже краевого, выше районного	5
Обеспечение высоких результатов обучающихся на ГИА 9 класс	По итогам учебного года	Русский язык	Выше краевого и районного	10
			Ниже краевого, выше районного	5
		Математика	Выше краевого и районного	10
			Ниже краевого, выше районного	5
		По выбору	Выше краевого и районного	10
			Ниже краевого, выше	5

			районного	
Обеспечение высоких результатов обучающихся по итогам КДР в 4 классах	По итогам учебного года	Русский язык	Выше краевого и районного	10
			Ниже краевого, выше районного	5
		Математика	Выше краевого и районного	10
			Ниже краевого, выше районного	5
Обеспечение высоких результатов в олимпиадах (за отчетный период)	Ф.И.О. ученика	Муниципальный уровень (победитель/призёр)		2/1
		Зональный уровень (победитель/призёр)		3/2
		Региональный уровень (победитель/призёр)		5/3
		Федеральный уровень (победитель/призёр)		10
Обеспечение высоких результатов в научно-практической деятельности учащихся (за отчетный период)	Ф.И.О. ученика	Муниципальный уровень (победитель/призёр)		2/1
		Зональный уровень (победитель/призёр)		3/2
		Региональный уровень (победитель/призёр)		5/3
		Федеральный уровень		10
Обеспечение высоких результатов в творческой и спортивной деятельности учащихся (за отчетный период)	Ф.И.О. ученика	Муниципальный уровень (победитель/призёр)		2/1
		Зональный уровень (победитель/призёр)		3/2
		Региональный уровень(победитель/призёр)		5/3
		Федеральный уровень		10
Организация и результативность внеурочной деятельности по предмету		Количество учащихся вовлечённых во внеурочную деятельность( не менее 50%)		3
		Разработка и использование в работе рабочих программ по внеурочной деятельности (за отчетный период)		2
Профессиональные конкурсы педагогов (за отчетный период)	Указать какие	Федеральный уровень( победитель/ призёр)		10
		Региональный уровень (победитель/призёр)		5
		Муниципальный уровень(победитель/призёр)		2
		Участник		1
Творческие конкурсы педагогов (за отчетный период)	Указать какие	Муниципальный уровень( победитель/ призёр)		2
		Региональный уровень( победитель/ призёр)		5
		Федеральный уровень( победитель/ призёр)		10
		Участник		1

Публичное предъявление опыта работы на конференциях, семинарах, РМО и других мероприятиях.	Указать какие	Обобщение опыта работы на уровне района	3
		Обобщение опыта работы на уровне школы	2
		Наставничество	2
Организатор КДР ( ЕГЭ ) и КДР (ОГЭ) за отчётный период (за каждую работу)			1
Участие в проверке КДР за отчётный период(указать количество работ)			0,25
За интенсивность и сложность работы классным руководителем (за отчётный период)	Два и более классных руководства		2
	Работа в две смены		2
	Организация питания учащихся(не менее 95%)		2
	Наличие школьной формы(не менее 95%)		2
Высокий уровень исполнительской дисциплины (за отчётный)	Своевременное заполнение журналов, в том числе электронного.		1
	Предоставление отчётов ,согласно утвержденных приказом графиков		1
	Участие в мероприятиях различного уровня, по поручению администрации		1
За интенсивность и сложность работы в 1,4,9,11 классах			2
<b>Итого баллов:</b>			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

к Положению об оплате труда работников МАОУ СОШ № 17

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
Я.А.Мироненко  
«19» 04 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 17  
А.Н.Демченко  
«19» 04 2024 г.

**Положение  
о распределении стимулирующей части фонда и выплат  
компенсационного характера фонда оплаты труда административно-  
управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего  
персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным  
процессом муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной школы № 17  
имени Героя Советского Союза генерал-майора В.В.Колесника  
города Славянска-на-Кубани муниципального образования  
Славянский район**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников общеобразовательного учреждения в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения включает в себя:

- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты за наличие ведомственных наград и знаков отличия;
- выплаты за наличие квалификационной категории;
- выплата за наличие выслуги лет.

**2. Выплаты с применением повышающего коэффициента к  
должностному окладу**

2.1 Повышающий коэффициент за наличие ведомственных наград и знаков отличия

Доплаты	Повышающий коэффициент
Педагогическим работникам, имеющим награды: - Заслуженный учитель России, - Заслуженный учитель Кубани; - Почетный работник общего образования, Отличник народного просвещения, Почетная грамота Министерства образования (на основании нормативных документов).	0,075

- За наличие ученой степени	
-----------------------------	--

## 2.2. Коэффициент, учитывающий квалификационную категорию :

- высшая категория – 0,15
- первая категория – 0,10

## 2.3. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу)

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Размер повышающего коэффициента – до 3,0.

## 3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за интенсивность и высокие результаты работы:

Заместители директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-организатор, старший вожатый, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, социальный педагог, инструктор по труду, учитель-логопед	За организацию и участие в работе школы по передовым технологиям	до 5000
	За организацию и участие педагогических работников в профессиональных конкурсах	до 3000 до 5000 до 5000
	— Районных	до 3000
	— Краевых	до 5000
	— Всероссийских	до 5000
	За выполнение плана внутришкольного контроля	до 5000
	За систематическое оформление тематических выставок к мероприятиям	до 2000 до 3000 до 5000
	— общешкольным	до 2000
	— районным	до 3000
	— краевым	до 5000
За выполнение плана воспитательной работы	до 5000	
За организацию и контроль итоговой аттестации учащихся (ГИА, ЕГЭ)	до 5000	
За организацию и контроль промежуточной аттестации учащихся	до 5000	
За высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса (по итогам мониторинга)	до 5000	
За качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического	до 5000	

	самоуправления и т.д.)	
	За сложность, напряженность выполняемой работы	до 35000
	За организацию и оказание консультативной помощи молодым специалистам	до 5000
	За работу с электронным документооборотом (электронное расписание, электронный дневник, электронный журнал, и т.д.)	до 5000
	За высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы	до 3000
	За организацию работы по поддержанию благоприятного психологического климата в коллективе (анкетирование, разъяснительная работа, подготовка и проведение мероприятий различного уровня)	до 10000
	За организацию и руководство экспериментальной деятельностью школы	до 5000
	За организацию и проведение — районных — зональных — краевых семинаров	до 2000 до 3000 до 5000
	За организацию и участие в работе по профилактике наркомании, табакокурению, алкоголизма, безнадзорности и правонарушений	до 5000
	За организацию и участие в работе по профилактике детского травматизма в том числе ДТТ	до 1500
	За высокий уровень организации и контроль дежурства по школе учащихся и педагогов	до 3000
	За высокий уровень организации и контроль дежурства в столовой учащихся и педагогов	до 3000
	За результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	до 3000
	За своевременное и качественное ведение банка данных детей,	до 3000



охваченных различными видами контроля	
За своевременное и качественное предоставление отчетности в вышестоящие организации	до 5000
За участие и организацию работы по выполнению Закона Краснодарского края № 1539	до 5000
За отсутствие замечаний со стороны проверяющих	до 5000
За организацию и контроль питания учащихся и работников школы	до 5000
За ведение и подготовку протоколов Педагогического совета, управляющего совета, совещания при директоре (при завуче и т.д.) школы	до 5000
За организацию внеаудиторной деятельности школы в рамках ФГОС	до 5000
За организацию работы с одаренными и не успевающими учащимися	до 5000
За организацию участия педагогов школы в конкурсах различного уровня	до 3000
За стабильно высокие показатели результативности работы школы и педагогического коллектива	до 5000
За организацию научно-практической деятельности школы (НОУ)	до 3000
За качественную организацию и контроль работы со школьной документацией (в соответствии с требованиями)	до 5000
За качественную организацию работы в начальной школе	до 10000
За организацию работы «Школы будущего первоклассника»	до 3000
За организацию регулярного повышения квалификации педагогов школы	до 3000
За организацию работы по выпуску учебно-методических пособий и практическое использование их в школе	до 3000
За качественную организацию и выполнение в полном объеме программы «Лето» (по результатам	до 15000

	мониторинга УО)	
	За организацию и контроль с локальной сетью школы	до 5000
	За организацию и контроль питания учащихся	до 5000
	За работу с родительской общественностью (общешкольные, классные родительские собрания, управляющий совет и т.д.)	до 3000
	За высокий уровень организации дежурства в школе и в столовой	до 3000
	За организацию и участие учащихся и педагогов школы в трудовых десантах (субботники, работа на приусадебном участке летом и т.д.)	до 5000
	Контроль за выполнением санитарно-гигиенических требований в учебных помещениях школы	до 3000
	За отсутствие жалоб и обращений со стороны педагогических работников школы	до 5000
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	За контроль и обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	до 5000
	За контроль и обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	до 5000
	За подготовку и организацию качественного выполнения ремонтных работ (к началу нового учебного года, организацию внеплановых ремонтов, ремонтов, связанных со стихийными бедствиями)	до 5000
	За соблюдение установленных сроков уплаты коммунальных платежей	до 5000
	За своевременное составление и предоставление в бухгалтерию отчетности	до 5000
	За своевременное составление и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности	до 5000
	За стабильно высокие показатели	до 10000

	результативности работы	
	За отсутствие замечаний со стороны проверяющих	до 5000
	За отсутствие жалоб и обращений со стороны работников школы	до 5000
	За экономию энергоресурсов	до 5000
	За ведение и подготовку протоколов наблюдательного совета, управляющего совета школы, и т.д.	до 5000
	За сложность, напряженность выполняемой работы	до 35000
	За неразглашение особо важной секретной информации	до 10000
	За выполнение особо важных и срочных работ (на срок их выполнения)	до 10000
	За выполнение непредвиденных и срочных работ	до 20000
Делопроизводитель, специалист по кадрам, электроник	За ведение и подготовку протоколов Педагогического совета, управляющего совета, наблюдательного совета совещания при директоре (при завуче и т.д.) школы	до 5000
	За экономию энергоресурсов	до 3000
	За выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	до 3000
	За качественную работу с локальными актами школы	до 3000
	За своевременное составление и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности	до 5000
	За подготовку экономических расчетов	до 3000
	За стабильно высокие показатели результативности работы	до 5000
	За отсутствие замечаний со стороны проверяющих	до 3000
	За отсутствие жалоб и обращений работников школы по выполняемой работе	до 3000
	За выполнение особо важных и срочных работ (на срок их исполнения)	до 5000
	За неразглашение особо важной секретной информации	до 10000

	За сложность, напряженность выполняемой работы	до 15000
	За выполнение непредвиденных и срочных работ	до 15000
	За участие в мероприятиях: — общешкольных — районных — краевых	до 2000 до 3000 до 5000
Заведующий библиотекой, библиотекарь	За систематическое оформление тематических выставок к мероприятиям — общешкольным — районным — краевым	до 2000 до 3000 до 5000
	За качественную организацию и выполнение программы «Лето» (по результатам мониторинга)	до 10000
	За стабильно высокие показатели результативности работы	до 5000
	За пропаганду чтения, как формы организации культурного досуга	до 2000
	За систематическое проведение библиотечных уроков для учащихся во внеурочное и каникулярное время	до 3000
	За оформительскую работу в библиотеке и школе	до 2000
	За организацию и проведение работы по профилактике наркомании, табакокурению, алкоголизма, безнадзорности и правонарушений	до 3000
	За сложность, напряженность выполняемой работы	до 5000
	За выполнение непредвиденных и срочных работ	до 5000
Обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, гардеробщик, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник и т.д.)	За систематическое озеленение закрепленного участка	до 5000
	За оперативность выполнения работы по устранению технических неполадок	до 3000
	За качественное выполнение мелкого ремонта в течение года	до 3000
	За экономию энергоресурсов	до 2000
	За стабильно высокие показатели результативности выполняемой работы	до 5000

	За выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения)	до 5000
	За выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	до 3000
	За сложность, напряженность выполняемой работы	до 25000
	За выполнение непредвиденных и срочных работ	до 15000
	За сохранность закрепленного оборудования и инвентаря	до 3000
	За оперативность выполнения работы в школе и на приусадебном участке	до 10000

#### **4. Выплаты стимулирующей характера за качество работы работникам устанавливаются:**

- в целях стимулирования отдельных категорий работников 3000 (три тысячи) рублей в месяц согласно нагрузке по основному месту работы и по основной должности с учетом пропорционально отработанного времени (социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-психолог, педагог-организатор, старший вожатый, педагог дополнительного образования, учитель-логопед, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, дворник, сторож).

Основание: приказ управления образования администрации муниципального образования Славянский район от 26 июня 2014 года № 1019 «О порядке предоставления, условиях стимулирования отдельных категорий работников муниципальных образовательных организаций».

#### **5. Стимулирующие выплаты устанавливаются ежемесячно, могут изменяться в течение всего календарного года.**

5.1. Выплата за выслугу лет устанавливается 2 раза в год: на 1.01 и 1.09.

#### **6. Условия и порядок отмены выплат стимулирующего характера**

6.1 Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, установленные педагогам в течение всего календарного года, могут быть отменены или уменьшены (на основании приказов МАОУ СОШ № 17):

- в связи с невыполнением возложенных на педагога дополнительных обязанностей;

- в связи с ухудшением качества работы.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 18

к Положению об оплате труда  
работников МАОУ СОШ № 17

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Я.А.Мироненко

« 19 » 04 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 17

А.Н.Демченко

« 19 » 04 2024 г.



### **Положение о премировании работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 17 имени Героя Советского Союза генерал-майора В.В.Колесника города Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о премировании работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 17 (далее — Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 17 (далее — работники).

1.2. Настоящее Положение не регулирует порядок и условия назначения и выплаты надбавок и доплат компенсационного характера за условия и результаты труда, в том числе за работу в ночное время, в праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.

Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 17 (далее — школа), а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда школы.

Премирование работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ или при наличии экономии фонда оплаты труда школы. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы или при отсутствии экономии фонда оплаты труда школы.

#### **2. Порядок установления премии.**

2.1 Приказом руководителя утверждается состав комиссии по премированию работников учреждения (комиссия по распределению фонда оплаты труда).

2.2. Комиссия по премированию собирается для решения вопросов премирования по мере необходимости, оформляет свое решение протоколом, который передается директору учреждения для издания приказа о премировании.

2.3. Премирование работников производится одновременно и по результатам труда работника за полугодие или год, либо при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы.

Премирование работников производится на основании сводного по всем работникам приказа по школе, в котором указываются размеры премий по каждому работнику.

2.4. Размер премий, начисляемых работникам, не ограничивается и зависит от личного вклада в деятельность коллектива.

2.5. Премия по итогам работы (за полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда.

При премировании учитывается:

- большой вклад в развитие системы образования,
- значительные успехи в обучении и воспитании подрастающего поколения,
- 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;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы (за полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), так и абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

2.6 Премия начисляется в течение всего календарного года при наличии экономии фонда оплаты труда, при наличии соответствующих приказов.

2.7. Премия не начисляется при наличии нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, оформленных соответствующим приказом по школе.

2.8. Сотрудники школы могут премироваться к юбилейным датам, и в связи с уходом на пенсию, при наличии фонда экономии заработной платы.


Премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания в течении срока действия дисциплинарного взыскания.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19  
к Положению об оплате труда  
работников МАОУ СОШ № 17

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК

  
Я.А.Мироненко  
« 19 » 04 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 17

  
А.Н.Демченко  
« 19 » 04 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об оказании материальной помощи работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 17 имени Героя Советского Союза генерал-майора В.В.Колесника города Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район**

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Устава школы и коллективного договора.

1.2. Настоящие положение вводится с целью оказания материальной помощи работникам школы.

1.3. Материальная помощь сотрудникам устанавливается приказом директора школы по решению комиссии по распределению фонда оплаты труда (далее - ФОТ).

1.4. Фонд оказания материальной помощи создается за счет средств экономии ФОТ работников школы.

### 2. Основные положения.

Материальная помощь выплачивается при наличии фонда экономии заработной платы, по заявлению работника в случае:

- тяжелого материального положения
- болезни работника для приобретения дорогостоящих лекарств
- приобретения путевки для отдыха или санаторно-курортного лечения
- смерти близких родственников



ПРИЛОЖЕНИЕ № 20

к Положению об оплате труда  
работников МАОУ СОШ № 17


СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

  
Я.А. Мироненко  
« 10 » 04 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 17

  
А.Н. Демченко  
« 10 » 04 20 21 г.



**Порядок**

**исчисления размера средней заработной платы для определения размера  
должностного оклада руководителя, его заместителей, главного бухгалтера  
МАОУ СОШ № 17 имени Героя Советского Союза генерал-майора  
В.В. Колесника города Славянска-на-Кубани  
муниципального образования Славянский район**

1. Порядок исчисления размера средней заработной платы, для определения размера должностного оклада руководителя его заместителей, главного бухгалтера МАОУ СОШ №17 (далее – Порядок) определяет правила исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя, его заместителей, главного бухгалтера МАОУ СОШ №17 (далее – учреждение).

2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, устанавливается главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение, в кратном отношении к средней заработной плате работников возглавляемого им учреждения и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

2.1. Должностной оклад заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к нему в кратном отношении к средней заработной плате работников учреждения и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

3. Кратность устанавливается главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение, и определяется с учетом: социальной значимости учреждения или общественной значимости результатов его деятельности;

объема и качества оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ); масштабов управления муниципальным имуществом, финансовыми и кадровыми ресурсами учреждения.

4. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей, его заместителей, главных бухгалтеров учреждений (с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования) и средней заработной платы работников учреждений (без руководителя, его заместителя, главного бухгалтера, с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования) устанавливается в кратности до 4.

Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера учреждения и средней заработной платы работников учреждения может быть увеличен по решению главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение, в отношении руководителя, его заместителя, главного бухгалтера учреждения, включенного в соответствующий перечень, утверждаемый этим главным распорядителем бюджетных средств.

5. При расчете средней заработной платы работников учреждения для определения размера должностного оклада руководителя, его заместителя, главного бухгалтера учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников учреждения, за исключением работников, должностной оклад которых устанавливается от должностного оклада руководителя, его заместителя, главного бухгалтера, и работников, должностной оклад которых устанавливается от должностного оклада руководителя, его заместителя, главного бухгалтера структурного подразделения.

При расчете средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты, за исключением федеральных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников.

6. Расчет средней заработной платы работников учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

При создании новых учреждений и в других случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников учреждения, для определения должностного оклада руководителя учреждения за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя, размер должностного оклада руководителя учреждения определяется главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение.

7. Средняя заработная плата работников учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

8. При определении среднемесячной численности работников учреждения учитываются среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников учреждения, являющихся внешними совместителями.

9. Среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1-го по 30-е или 31-е число (для февраля - по 28-е или 29-е число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в учреждении на более чем одной ставке (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников учреждения как один человек (целая единица).

10. Работники учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня, исходя из продолжительности рабочей недели;

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

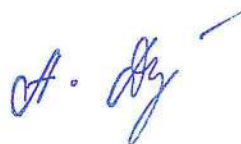
11. Среднемесячная численность работников учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников учреждения, работавших на условиях неполного рабочего времени.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
НА 2021 ГОД МАОУ СОШ № 17**

№ п/п	Содержание мероприятия	Кол-во	Стоимость работ, руб.	Срок исполнения	ответственные
<i><b>Организационные мероприятия</b></i>					
1	Приобретение наглядных материалов для проведения инструктажей по охране труда, обновление уголка по охране труда	4	300,00	1 раз в квартал	Инструктор по труду Ю.В.Атаян
<i><b>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b></i>					
2	Обеспечение работников, занятых на работах связанных с загрязнением смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами		3600,00	ежемесячно	Директор школы А.Н. Демченко Зам. директора по АХР Е.В.Траилина
3	Обеспечение работников, занятых на работах связанных с загрязнением специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты		9000,00	3 квартал	Директор школы А.Н. Демченко Зам. директора по АХР Е.В.Траилина
<i><b>Технические мероприятия по охране труда</b></i>					
4	Приведение уровней искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами		1500,00	ежемесячно	Зам. директора по АХР Е.В.Траилина
<i><b>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b></i>					
5	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров		264792,00	2-3 квартал	Специалист по кадрам Ю.В. Атаян

Подписи сторон:

Директор МАОУ СОШ №17 \_\_\_\_\_



А.Н. Демченко

Председатель ПК \_\_\_\_\_



Я.А. Мироненко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4



СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
Я.А.Мироненко  
« 19 » 04 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 17  
А.Н.Демченко  
« 19 » 04 2024 г.

**Нормы  
бесплатной выдачи сертифицированной специальной  
одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной  
защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными  
условиями труда или связанными с загрязнением**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единиц или комплектов)
1.	2.	3.	4.
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, п 135)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
2.	Уборщик служебных помещений  (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, п 171)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
3.	Сторож (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

	997н, п 163)	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
4.	Дворник (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, п.23)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5.	Гардеробщик (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, п.19)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
6.	Учитель химии  (Инструкция по охране труда при проведении опытов и практических занятий по химии ИОТ-091-21)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	3 пары
		Очки защитные	до износа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Я.А.Мироненко

«19» 04 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 17

А.Н.Демченко

«19» 04 2024 г.



**Нормы  
бесплатной выдачи работникам смывающих  
и (или) обезвреживающих средств**

№ п/п	Профессии	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и(или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук,	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Гардеробщик			
3	Сторож			
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
5	Дворник			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК

Я.А.Мироненко  
«19» 04 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 17

А.Н.Демченко



«19» 04 2024 г.

**Список профессий и работ, при выполнении которых  
проводятся периодические бесплатные медицинские осмотры  
(Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29/н)**

№ п/п	Наименование профессий	Наименование вредности	Периодичность
1	директор, заместитель директора по УВР(ВР, АХР), заведующий библиотекой, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог, старший вожатый, учитель-логопед, учителя, библиотекарь, электроник, специалист по кадрам, инструктор по труду, делопроизводитель, уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник, сторож, рабочий комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п.25)	1 раз в год



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Я.А. Мироненко

« 19 » 04 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 17

А.Н. Демченко

« 19 » 04 2024 г.



### Положение

### о защите персональных данных работников

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст. 24 Конституции РФ, гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

1.3. Положение определяет порядок работы (получение, обработка, использование, хранение и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником работодателю.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора школы и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

1.6. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

#### 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- паспортные данные;
- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании и специальности;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- номер домашнего телефона;
- адрес личной электронной почты;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- результаты медицинских обследований работников на предмет годности

к осуществлению трудовых обязанностей.

2.3. К документам, содержащим персональные данные работника, создаваемым в процессе трудовых отношений, относятся:

- трудовой договор;
- основания к приказам по личному составу;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело;
- трудовая книжка;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики, и др.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Работодатель обязан ознакомить под расписку работника и его представителей с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.4. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.5 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

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

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

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

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять представителей для защиты своих персональных данных;

– требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

– требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;

– обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;

– на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

4.2. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника тот имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

4.3. Работник для сохранения полной и точной информации о нем обязан:

– передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

– своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

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

4.5. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работник не должен отказываться от своего права на обработку персональных данных только с его согласия, поскольку это может повлечь причинение морального и материального вреда.

## **5. ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

5.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

5.2. Персональные данные работника следует получать у него самого. Представитель работодателя (специально уполномоченное лицо) принимает от поступающего на работу лица документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с представленными документами. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения

персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.3. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

5.4. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

5.5. Личное дело и личная карточка работника хранятся в бумажном виде в папках в специальном несгораемом шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

5.6. Персональные данные работника могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работника, обеспечивается системой паролей.

## **6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

6.1. Внутренний доступ.

6.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор школы;
- заместители директора по направлению деятельности (доступ к документам, содержащим персональные данные подчиненного им сотрудника);
- заместитель директора при переводе работника из одного структурного подразделения в другое;
- работник, носитель персональных данных;
- работники кадровой службы;
- работники бухгалтерии (к данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций).

6.1.2. Право получения документов, содержащих персональные данные работника, непосредственно на рабочее место имеет директор школы. По письменному распоряжению директора школы сотрудник кадровой службы, ответственный за работу с соответствующими документами, обязан лично передать истребуемые документы непосредственно директору школы.

6.1.3. Заместители директора имеют право ознакомиться с документами, содержащими персональные данные подчиненного им работника, в помещении отдела кадров в присутствии сотрудника отдела кадров, ответственного за работу с соответствующими документами.

6.1.4. Работник имеет право ознакомиться с документами, содержащими его персональные данные, в помещении отдела кадров в присутствии сотрудника отдела кадров, ответственного за работу с соответствующими документами.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К лицам, которым могут быть переданы персональные данные вне организации, при условии соблюдения требований законодательства, относятся:

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

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

6.2.3. Организации, в которые сотрудник может перечислять денежные средства (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только при наличии его письменного разрешения.

6.2.4. Сведения о работающем или уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с ПРИЛОЖЕНИЕМ копии заявления работника.

6.2.5. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

## **7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель обязан:

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

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

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

- разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

– запрашивать информацию о состоянии здоровья работника только в объеме, необходимом для определения возможности выполнения работником трудовой функции;

– передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.2. Копирование и выписка персональных данных работника разрешаются исключительно в служебных целях по письменному запросу и с разрешения директора школы.

7.3. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

7.4. Сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работника, запрещается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

## **8. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

8.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

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

8.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и учебно-воспитательного процесса школы.

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

8.5. Внутренняя защита.

8.5.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать следующие меры:

– ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

– строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

– рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

– знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;

– наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

– определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника с доступом к базам данных;

– организация процесса уничтожения информации;

– своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

– воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения, цель которой – предупредить утрату ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

8.5.2. Выдача документов на бумажном носителе, содержащих персональные данные работника, на рабочие места заместителей директора запрещена.

8.5.3. Все файлы, содержащие персональные данные работника в электронном виде, должны быть защищены паролем, который сообщается специалисту по кадрам и директору школы.

8.6. Внешняя защита.

8.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладеть персональными данными работника. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания документа и др.

8.6.2. Распределение функций, рабочие процессы, технология составления, оформления, ведения и хранения документов, содержащих персональные данные работника, в кадровой службе является закрытой от посторонних лиц информацией.

8.6.3. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не являющееся работником школы.

8.6.4. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работника необходимо предпринять следующие меры:



- прием, учет и контроль деятельности посетителей должна вести служба безопасности с применением систем видеонаблюдения;
- ввести в школе пропускной режим;
- выдачу пропусков посетителям осуществлять на основании письменной заявки заинтересованного работника организации. Выданные пропуска фиксировать в Книге учета посетителей с указанием времени посещения и заинтересованного работника организации;
- помещения школы оборудовать техническими средствами охраны и сигнализации.

8.7. Все лица, в должностные обязанности которых входит получение, обработка и защита персональных данных работника, при приеме на работу обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работника.

8.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

8.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

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

9.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

9.3. Директор школы, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.4. Каждый работник школы, получающий для работы конфиденциальный документ, несет личную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель

вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом РФ дисциплинарные взыскания.

9.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях РФ.

9.5.3. Нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения, влечет привлечение виновного к ответственности в соответствии с Уголовным кодексом РФ.

9.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

9.7. Защита прав работника, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.