

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально-трудовых отношений в
Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Погоженская основная общеобразовательная школа»
на 2014-2017 годы

От работодателя:

Директор
общеобразовательного
учреждения



Русанова В.А.

«11» марта 2014 г.

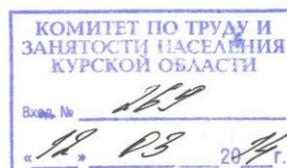
От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников народного
образования и науки

 Гололобова Т.М.
(подпись)

«11» марта 2014 г.

2014 г.



1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Погоженская основная общеобразовательная школа».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, Региональным отраслевым соглашением по регулированию социально-трудовых отношений в системе образования Курской области на 2012-2014 годы, «Территориальным отраслевым соглашением по регулированию социально-трудовых отношений в системе образования Тимского района на 2012 – 2014 годы» с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по регулированию социально-трудовых отношений в учреждении, учёту профессиональных интересов, установлению дополнительных гарантий, льгот и преимуществ для работников, созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями в соответствии с особенностями деятельности и финансовыми возможностями учреждения.

1.3. Сторонами коллективного договора (далее - стороны) являются:

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком);

- Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Погоженская основная общеобразовательная школа» в лице его представителя – директора Русановой Валентины Анатольевны. (далее – работодатель).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией (ст. ст. 30, 31 ТК РФ) (например, ежемесячное перечисление на счёт профсоюзной организации средств в размере 1% от заработной платы).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.13. В целях развития социального партнёрства Стороны признали необходимым создание на равноправной основе комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (приложение №5) для ведения переговоров по заключению коллективного договора, внесению в него дополнений и изменений, урегулированию возникающих разногласий и обеспечению постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля за ходом выполнения коллективного договора. Срок полномочий комиссии - срок действия коллективного договора. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами и данной комиссией.

1.14. Стороны определяют следующие формы участия в управлении учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мотивированного мнения (согласование) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.15. Соблюдение порядка учёта мнения профсоюзного комитета, как полномочного представителя работников при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обеспечивается в порядке, предусмотренном ст.ст. 371, 372 ТК РФ.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о стимулировании труда работников;
- 4) перечень оснований для предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 5) положение о деятельности комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 6) соглашение по охране труда;
- 7) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 8) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 9) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 10) образцы трудовых договоров с педагогическими и иными работниками;
- 11) образец расчетного листка;
- 12) положение о защите персональных данных работников;

13) другие локальные акты, содержащие нормы трудового права.

1.17. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

II. Трудовой договор

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (приложение №11).

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются определенные сторонами условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

В случае изменения условий трудового договора заключается дополнительное соглашение. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, с учетом мотивированного мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки не может превышать 36 часов в неделю.

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

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

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

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

установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

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

- уменьшения или увеличения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- в) а также в случаях:

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

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

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

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

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

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

2.11. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.12. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы,

обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны считают необходимым:

3.1. Продолжить работу по повышению квалификации и аттестации педагогических кадров в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010 года №209.

3.2. Работодатель с учетом пожеланий и запросов профессионального роста работника, мотивированного мнения (по согласованию) профкома определяет формы, место, сроки профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения (приложение № 14).

Право педагогических работников на повышение квалификации не реже одного раза в пять лет реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем, в котором, в том числе, определяются гарантии и компенсации (ст.187 ТК РФ).

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Предоставлять возможности для повышения квалификации педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

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

- педагогические работники, проработавшие в данной должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет.

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

3.3.3. Создавать условия для прохождения аттестации педагогическим работникам, изъявившим желание повышения или подтверждения квалификационной категории; при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности – обеспечивать за счет средств образовательного учреждения участие работников в аттестационных процедурах, в том числе вне места проживания работника.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые; а также работникам, получающим второе профессиональное образование

соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, при условии направления их на обучение в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работниками и работодателем в письменной форме в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком 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 (массовым является сокращение от 5 и более человек), не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

Увольнение председателей, их заместителей выборных профсоюзных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, допускается, помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ).

4.3. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.4.3. Профком обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);

- обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным графиком образовательного учреждения на учебный год, графиком сменности (приложение № 16), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также трудовым договором, должностными инструкциями работников, обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа (по согласованию) и являются приложением к коллективному договору (ст. 140 ТК РФ).

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, а для работников-женщин и руководителей-женщин образовательных учреждений сельской местности – 36 часов.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных нормативными документами.

Педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя, порядок работы определяется общешкольными мероприятиями и графиками, личными планами педагогических работников, связанными с организацией воспитательной работы.

5.4. С целью сохранения кадрового потенциала педагогических работников работодатель может использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с профкомом и с согласия работника с предупреждением об этом работника не позднее, чем за 2 месяца.

Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между работником и работодателем, по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Учителям сельского общеобразовательного учреждения, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии загрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работы:

- учителям 1-4 классов при передаче специалистам преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры.

При отсутствии у учителей - специалистов необходимой материальной базы и по другим причинам учителя начальных классов вправе преподавать эти предметы сами

с соответствующей дополнительной оплатой за часы преподавательской работы превышающей 18 часов в неделю;

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

5.7. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим её помимо основной работы, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и методического кабинета) возможно только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы;

5.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями;

5.9. Педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя, порядок работы определяется общешкольными мероприятиями и графиками, личными планами педагогического работника в зависимости от конкретных обстоятельств и мероприятий, связанных с воспитательной работой.

5.10. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.12. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

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

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

Педагогическим работникам образовательных учреждений в случаях совпадения праздничных и выходных дней с каникулярным периодом предоставляются выходные дни (ст. 123 ТК РФ). В этих случаях размер заработной платы работников не меняется.

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

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

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

При наличии финансовых возможностей часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.17. Работодатель обязуется:

5.17.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение № 8);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ и приложением №10, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

5.17.2. Предоставлять работникам отпуск при наличии финансовых средств - с сохранением заработной платы, при отсутствии - без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 2 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- для проводов детей в армию - 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня;
- работающим пенсионерам по старости - 2 дня;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня за счёт собственных средств ;

5.17.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми Положением о порядке и условиях представления педагогическим работникам образовательного учреждения длительного

отпуска сроком до 1 года, утвержденным учредителем с учетом мнения (по согласованию) профкома (приложение № 15) и (или) Уставом учреждения

5.18. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе отдельным категориям работников может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

5.19. Время перерыва для отдыха и питания, время дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни работников, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности учреждения, устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

5.20. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда

6.1. Стороны считают необходимым:

6.1.1. Добиваться увеличения фонда оплаты труда, повышения заработной платы работников, доведения средней заработной платы педагогических работников учреждения до уровня не ниже средней заработной платы работников, занятых в сфере экономики Курской области.

6.1.2. Продолжить работу по дальнейшему совершенствованию отраслевой системы оплаты труда работников в части изменения соотношения тарифной и надтарифной частей, регулированию выплат, входящих в фонд оплаты труда и др.

6.2. Стороны исходят из того, что:

6.2.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Погоженская основная общеобразовательная школа» (утвержденного приказом директора Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Погоженская основная общеобразовательная школа» приказ № 32 от 18.08.2012 г.) (Приложение №2), разработанного с учётом содержания Примерного положения об оплате труда работников областных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных комитету образования и науки Курской области по виду экономической деятельности «Образование», утверждённого Постановлением Правительства Курской области от 02.12.2009г. № 165 (в редакции Постановления Правительства Курской области от 21 июля 2011г. № 112-пп) и решением Представительного Собрания Тимского района Курской области от 25 марта 2010 года №18 «Об утверждении Положений об оплате труда работников в муниципальных учреждениях образования Тимского района»

6.2.2. Изменения и дополнения, вносимые в Положения об оплате труда и иные нормативные правовые акты, связанные с оплатой труда, согласовываются с выборным профсоюзным органом и не могут ухудшать положение работника по сравнению с ранее принятыми нормативными документами.

6.2.3. Заработная плата работникам выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются

двадцатое число текущего месяца и десятое число следующего месяца. При совпадении дней выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата производится накануне этого дня. Работодатель письменно извещает каждого работника о составных частях заработной платы. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета (приложение № 12).

6.2.4. Заработная плата в соответствии с Положением об оплате труда включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов (окладов), установленных путем отнесения должности к соответствующей ПКГ;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (компенсационные выплаты);
- выплаты стимулирующего характера;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.2.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и должностные оклады педагогических работников и иных работников устанавливаются по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовки и уровня квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной подготовки с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.2.6. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне на этот период.

6.2.7. Месячная оплата труда работника, не ниже минимальной заработной платы, пропорциональна отработанному времени и осуществляется в рамках каждого трудового договора, в том числе заключенного о работе на условиях совместительства.

6.3. Стороны договорились, что:

6.3.1. работникам могут быть установлены следующие выплаты:

а) компенсационного характера:

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

б) стимулирующего характера:

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

6.3.2. Перечень, размеры и условия установления и осуществления компенсационных и стимулирующих выплат определяются с учётом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета в Положении об оплате труда, Положении о стимулировании труда работников учреждения, трудовых договорах работников;

6.3.3. Заработная плата работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с базовыми ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже, чем на 12% базовой ставки (оклада), за работу с особо тяжёлыми и особо вредными условиями труда – до 24% от базовой ставки (оклада) (приложение №9). На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата должна быть установлена всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

6.3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объёма работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы и в заработной плате работника при доведении её до минимальной зарплаты, не учитывается.

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

6.5. Заработная плата выплачивается за все время отпуска не позднее, чем за три дня до его начала. Если отпуск своевременно не оплачен, то время его начала по письменному заявлению работника переносится до дня, следующего после выплаты отпускных (ст. 136 ТК РФ), либо на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

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

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

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

- за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
- за ставку заработной платы, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы часов за ставку.

6.9. Стороны договорились о сохранении следующих выплат:

- 25-ти процентного повышения тарифных ставок заработной платы за работу в сельской местности;
- работникам, замещающим в указанном учреждении штатные должности и имеющим педагогическую нагрузку, доплата производится за работу по штатной должности за часы преподавательской (педагогической) работы, выполняемые сверх установленных норм, за которые им выплачивается должностной оклад;
- работающим в классах компенсирующего обучения производится доплата к должностному окладу (тарифной ставке) в размере 15 %, в специальных коррекционных классах VIII вида – 20% должностного оклада с учётом объёма установленной учебной нагрузки;
- педагогическим работникам, окончившим с отличием учебные заведения высшего, среднего профессионального образования, в течение первых трёх лет работы тарифная ставка устанавливается на 1 разряд выше, что предусмотрено требованиями тарифно-квалификационной характеристики;
- руководителям школьных методических объединений, работающим на общественных началах – до 10% от должностного оклада;
- председателю первичной профсоюзной организации, работающему на общественных началах – до 10% от должностного оклада.

6.10. Размер доплат и порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников (классное руководство, проверка письменных работ, заведование кабинетами и др.), надбавок стимулирующего характера устанавливаются работникам в соответствии с решениями Представительного собрания Тимского района Курской области, Положением об оплате труда и стимулирующих надбавок работников МКОУ «Погоженская основная общеобразовательная школа» (Приложение № 2, 3).

6.11. Оплата труда библиотечных и других работников образовательного учреждения производится применительно к условиям труда, установленным для аналогичной категории работников, соответствующей категории работников.

6.11.1. Библиотечным работникам, состоящим в штате образовательного учреждения, финансируемых из муниципального бюджета, устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы в следующих размерах:

- от 1 до 5 лет – 10% от должностного оклада;
- от 5 до 10 лет -15% от должностного оклада;
- от 10 до 15 лет – 20% от должностного оклада;
- свыше 15 лет – 25% от должностного оклада.

6.12. Педагогическим работникам, имеющим государственные награды и почетные звания Российской Федерации Курской области тарифная ставка устанавливается в

размерах, определенных правовыми актами Российской Федерации и Курской области. Педагогическим работникам, награжденным нагрудными знаками «Почётный работник общего образования РФ», «Почетный работник начального профессионального образования РФ», «Почётный работник среднего профессионального образования РФ», «Почётный работник высшего профессионального образования РФ», «Почетный работник науки и техники РФ», и работающим в образовательных учреждениях (организациях) устанавливается ежемесячная поощрительная надбавка в размере 20 % должностного оклада за счет средств образовательного учреждения. Поощрительная, ежемесячная надбавка в размере 20% должностного оклада устанавливается педагогическим работникам, награжденным значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения».

6.13. Учителям, выполняющим функции классного руководителя, наряду с доплатами выплачивается денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя в соответствии с Постановлением Администрации Курской области от 24.01.2006 г. № 5, с учетом изменений и дополнений.

6.14. Стороны договорились, что:

6.14.1. Выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы учителям 1-х классов, при применении в оздоровительных целях и для облегчения процесса адаптации детей к требованиям школы в первые 2 месяца учебного года «ступенчатого» метода наращивания учебной нагрузки, а также использования динамической паузы не допускается;

6.14.2. В случае уменьшения у учителей общеобразовательного учреждения в течение учебного года учебной нагрузки, по независящим от них причинам, по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками, с их согласия продолжаются, и за ними сохраняется до конца учебного года, заработная плата в порядке, предусмотренном Постановлением Российской Федерации от 03.04.2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени, норме часов педагогических работников образовательных учреждений»

6.14.3. Педагогическим работникам, исполняющим обязанности отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы, оплата труда производится как доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующих работников. Замещение проводится на основании приказа работодателя и письменного согласия работника. Размер доплаты устанавливается по согласованию сторон с учётом содержания и объёма дополнительной работы.

6.15. Согласно Положению об оплате труда работников образовательного учреждения и с учетом содержания Примерного положения об оплате труда работников областных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных комитету образования и науки Курской области по виду экономической деятельности «Образование», утвержденного Постановлением Правительства Курской области от 02.12.2009 г. №165 решению Представительного Собрания Тимского района Курской области от 25 марта 2010 года №18 «Об утверждении Положений об оплате труда работников в муниципальных учреждениях образования Тимского района», работникам образовательных учреждений и иных учреждений системы образования, за исключением работающих по

совместительству, финансируемых из областного и муниципального бюджетов, предоставляется:

- единовременная выплата в размере трех должностных окладов (ставок) при увольнении в связи с выходом на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно в связи с осуществлением педагогической деятельности (при наличии стажа работы в данном учреждении не менее 10 лет), или выходом на пенсию по инвалидности, независимо от стажа работ. Данная льгота сохраняется за педагогическими работниками, имеющими десять лет работы при трудоустройстве в другое образовательное учреждение в связи с ликвидацией или реорганизацией;
- оплачиваемый отпуск на 3 месяца для завершения работы над кандидатской или докторской диссертацией; защитившим кандидатскую или докторскую диссертацию после присвоения учёной степени кандидата, доктора наук производится разовая выплата в размере 3-х должностных окладов (ставок).
- однократные денежные выплаты выпускникам высших и средних специальных учебных заведений, прибывшим на работу в учреждение в размере 3^х окладов.

6.16. Стороны договорились, что за образовательным учреждением признается право полностью распоряжаться фондом экономии заработной платы и внебюджетными средствами, которые могут быть использованы на увеличение размера надбавок и выплат стимулирующего характера.

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

VII. Охрана труда и здоровья

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

7.1.2. Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда на календарный год (приложение № 6), с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц и источников финансирования.

7.1.3. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме не менее 0,2% от эксплуатационных расходов на содержание образовательного учреждения.

7.1.4. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

7.1.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение безопасным приемам выполнения работы и инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда не менее двух раз в течение учебного года (один раз в полугодие).

7.1.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа (вводного и на рабочем месте) и других материалов за счет учреждения.

7.1.7. Обеспечивать работников сертифицированной специальной (санитарной) одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами, в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 7), имеющими на это право.

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

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

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

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

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

7.1.13. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.1.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

7.1.16. Создать в образовательном учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

7.1.18. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда в рамках организации и проведения административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.

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

7.1.20. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.21. Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

7.1.22. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

7.1.23. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

7.2. Профком обязуется:

7.2.1. Осуществлять защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.

7.2.2. В рамках социального партнерства принимать участие в работе всех комиссий по вопросам охраны труда, развивать систему трёхступенчатого контроля за состоянием охраны труда.

7.2.3. Активизировать работу уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета, регулярно проводить проверки условий и охраны труда.

7.2.4. Систематически рассматривать на профсоюзных собраниях, заседаниях профкома вопросы о состоянии охраны труда в образовательном учреждении, готовить предложения в адрес руководителя по улучшению условий труда работников.

7.2.5. Осуществлять контроль за выполнением соглашения по охране труда, мероприятий, предусмотренных коллективным договором, способствовать их реализации.

7.2.6. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза учреждения.

7.2.7. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

VIII. Гарантии прав профсоюзного комитета и членов профсоюза

8. Работодатель как социальный партнер признает права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета, членов профсоюза определенные ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профессионального союза работников народного образования и науки РФ, Уставом общеобразовательного учреждения, региональным и территориальным соглашениями, коллективным договором.

8.1. Стороны обязаны соблюдать права и гарантии профсоюза, способствовать его деятельности как законному представителю интересов работников.

8.2. Работодатель представляет профсоюзному органу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда и заработной платы, другим социально-экономическим вопросам; своевременно рассматривает заявления, обращения, требования и предложения профсоюзного органа и даёт мотивированный ответ.

8.3. Работодатель представляет профсоюзному органу бесплатно необходимые помещения с отоплением и освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и проведения собраний; содействует профсоюзному комитету в использовании информационной системы для широкого информирования работников о деятельности профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и выполнению коллективного договора, регионального и территориального соглашений.

8.4. Работодатель обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюзов, а также других работников не членов профсоюза, на которых распространяется действие коллективного договора перечисление с расчетного счёта учреждения на расчетный счёт профсоюзной организации средств в размере 1%. Перечисление средств производится в полном объёме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

Работа в качестве председателя профсоюзной организации, членов выборного органа, признаётся значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников.

8.5. Работодатель за счёт средств учреждения может устанавливать членам профсоюза, являющимся полномочными представителями работников в социальном партнёрстве – председателю первичной профсоюзной организации, другим членам выборного профсоюзного органа, уполномоченным по охране труда, не освобожденным от основной работы, стимулирующую выплату за организацию работ по созданию и поддержке социально-привлекательного имиджа образовательного учреждения.

8.6. Представители выборного профсоюзного органа, согласно решению профкома, входят в состав комиссий: аттестационной, комиссии по охране труда, по проверке готовности образовательного учреждения к учебному году и др.

8.7. Стороны принимают необходимые меры по недопущению вмешательства руководителя и его заместителей в уставную деятельность профсоюзной организации.

8.8. Дискриминация, ущемление прав в сфере труда представителей профсоюзной организации, выявивших нарушения трудового законодательства, условий труда и учебы в связи с исполнением возложенных на них общественных обязанностей, не допускается (ст.3 ТК РФ).

8.9. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, кроме случаев ликвидации учреждения, а равно изменение условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объёма учебной нагрузки или объёма любой работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат) председателя, заместителя, членов профкома, не освобождённых от основной работы, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

IX. Обязательства первичной профсоюзной организации

9. Первичная профсоюзная организация и профсоюзный комитет обязуются:

9.1. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в коллективе, предотвращению коллективных трудовых споров при выполнении работодателем обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

9.2. Осуществляет контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства, в том числе в области охраны труда, предоставлением льгот, социальных гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором.

9.3. Содействует профессиональному росту педагогических работников, улучшению условий труда, быта, оздоровление работников и их детей; развитию инновационных форм социальной поддержки членов профсоюза.

9.4. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.5. Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.6. Оказывает материальную помощь членам профсоюза в связи с продолжительной болезнью или несчастным случаем в семье, др. обстоятельствами.

9.7. На долевых началах финансирует участников конкурсов профессионального мастерства, культурных и спортивно-оздоровительных мероприятий.

9.8. Оказывает помощь членам профсоюза в приобретении санаторных путёвок.

9.9. Осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

9.10. Использует все имеющиеся возможности для наиболее полного информирования членов профсоюза о деятельности сторон коллективного договора по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников учреждения.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

10. Стороны договорились, что:

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

10.2. Стороны доводят текст Коллективного договора до сведения работников МКОУ «Погоженская основная общеобразовательная школа».

10.3. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется его сторонами, комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

10.4. Отчёт о ходе выполнения настоящего Коллективного договора рассматривается на совместном заседании совета образовательного учреждения и профсоюзного комитета не реже одного раза в год.

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

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

Список приложений к коллективному договору:

1. Образцы трудовых договоров с педагогическими и иными работниками.
2. Положение об оплате труда работников учреждения.
3. Положение о стимулировании труда работников учреждения.
4. Перечень оснований для предоставления материальной помощи работникам и ее размеров.
5. Положение о деятельности комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
6. Соглашение по охране труда.
7. Положение о порядке и условиях представления педагогическим работникам образовательного учреждения длительного отпуска сроком до 1 года.
8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
9. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и сокращенного рабочего дня.

10. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты.
11. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
12. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
13. Образец расчетного листка.
14. Положение о защите персональных данных работников;
15. Инструкция по правилам обработки, хранения и передачи персональных данных работника .
16. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.
17. График сменности.
18. Список работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

Приложение № 1
к коллективному договору
на 2014-2017 гг
МКОУ Погоженская ООШ

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МКОУ Погоженская ООШ
_____ Т.М. Гололобова

Утверждаю
Директор МКОУ
Погоженская ООШ
_____ В.А. Русанова

Формы трудового договора

с различными категориями работников в МКОУ Погоженская ООШ

Трудовой договор № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом)
в лице _____,
(должность уполномоченного лица; фамилия, имя, отчество)
действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной
стороны, и гражданин _____,
(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий
трудовой договор о нижеследующем.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Работник принимается на работу по должности учителя для преподавания

_____ (указать преподаваемый учебный предмет(ы), дисциплину(ы))
в _____
(полное наименование образовательного учреждения, его обособленного
структурного подразделения с указанием местонахождения)

2. Работнику устанавливается по занимаемой должности учебная нагрузка в
объеме _____ (указать объем учебной нагрузки в часах по предмету
(предметам)) в неделю.

3. Наряду с оговоренной в пунктах 1 и 2 настоящего трудового договора трудовой
функцией Работник выполняет следующие виды дополнительной педагогической
работы, непосредственно связанной с образовательным процессом, не входящей в круг

его основных обязанностей, без занятия другой штатной должности¹ (*нужное подчеркнуть и при необходимости указать другие виды дополнительной работы*):

- а) проверка письменных работ;
- б) классное руководство;
- в) заведование учебным кабинетом;
- г) _____.

4. Трудовой договор является договором (*нужное подчеркнуть*):

- по основному месту работы;

- по совместительству.

5. Трудовой договор заключается (*нужное подчеркнуть*):

- на неопределенный срок;

- на определенный срок

(при заключении срочного трудового договора указать срок его действия и причину, послужившую основанием для заключения срочного трудового договора, в соответствии с трудовым законодательством)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «__» _____ 20__ г.
и Работник приступает к исполнению обязанностей с «__» _____ 20__ г.
(указать день в соответствии со статьей 61 Трудового кодекса РФ)

Дата окончания работы: «__» _____ 20__ г. *(при заключении срочного трудового договора)*

7. Срок испытания (*нужное подчеркнуть и указать*):

- без испытания;

- _____

(указать продолжительность испытательного срока)

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

8. Работник имеет право:

а) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном его Уставом;

б) самостоятельно и (или) через представителей защищать свои интересы и права;

в) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов;

г) повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет *(или указать иную периодичность)*;

д) проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе;

е) пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

9. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

- б) реализовывать применяемые в образовательном учреждении образовательные программы в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, планом общешкольных мероприятий и личными планами;
- в) обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;
- г) в случае отсутствия квалификационной категории по занимаемой должности проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- д) выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- е) выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции Работника.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

10. Работодатель имеет право:

- а) требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;
- б) координировать и контролировать работу Работника;
- в) поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей;
- г) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством в области образования;
- д) реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации.

11. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты образовательного учреждения, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;
- в) обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;
- г) обеспечивать установление вознаграждения за труд без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда;
- д) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- ж) обеспечивать реализацию права Работника на повышение квалификации не реже одного раза в пять лет (*или указать иную периодичность*);
- з) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- и) своевременно предоставлять сведения в отношении Работника в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- к) исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации.

IV. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

12. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательного учреждения коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

13. Работнику устанавливается ставка заработной платы в размере _____ руб. (указать размер ставки заработной платы в соответствии с действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда работников с учетом полученной квалификационной категории по результатам аттестации либо стажа педагогической работы и других условий).

14. Ставка заработной платы, установленная в пункте 13 настоящего трудового договора, повышается (указать основания для повышения ставки и размер):

15. Работнику устанавливаются следующие ежемесячные надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты (указать основания для установления надбавок, доплат и стимулирующих выплат и их размер):

за _____ в размере _____ руб.;

за _____ в размере _____ руб.;

за _____ в размере _____ руб.

16. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

17. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения, _____ (указать конкретные числа месяца и порядок выплаты – наличный в месте выполнения работы или безналичный путем перечисления на счет в банке по заявлению работника).

18. В случае присвоения более высокой квалификационной категории Работнику гарантируется повышение оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

19. Работнику в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере 100 руб.

20. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

21. Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, определяемая с учетом предусмотренного в пунктах 2 и 3 настоящего трудового договора объема и видов дополнительной педагогической работы, а также с учетом выполнения дополнительных обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

22. Работнику устанавливается (нужное подчеркнуть):

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

23. Работнику предоставляется:

а) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

(указать вид и продолжительность отпуска)

24. Работник пользуется правом на длительный сроком до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

VI. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

25. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации.

26. Иные условия трудового договора:

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

27. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, Уставом образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации.

28. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.

29. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

а) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;

б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VIII. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

30. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов образовательного учреждения;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора;

в) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

31. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

34. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

Х. АДРЕСА СТОРОН И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ

Работодатель:

_____ (полное наименование образовательного учреждения)

Адрес (с индексом): _____

Телефон / факс: _____

ИНН: _____

Работник: _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

_____ (кем, когда)

Адрес (с индексом): _____

Телефон: _____

От Работодателя:

Работник:

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ дата (число, месяц, год)

_____ дата (число, месяц, год)

Дополнительное соглашение к трудовому договору с учителем № ____
« ____ » _____ 20 ____ г.

(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом)
в лице _____,

(должность уполномоченного лица; фамилия, имя, отчество)
действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и
гражданин

(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное
соглашение к трудовому договору от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ о нижеследующем.

Пункт 1. Дополнить трудовой договор следующими пунктами:

(номер и формулировка пункта(ов))
Пункт 2. Изложить пункт(ы) _____ трудового договора в следующей редакции:

(номер и формулировка пункта(ов))
Пункт 3. Исключить из трудового договора следующий(е) пункт(ы):

(номер(а) пункта)
2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от
« ____ » _____ 20 ____ г. № ____, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую
юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у
Работника.

3. Изменения к трудовому договору, определенные настоящим дополнительным соглашением,
вступают в силу с « ____ » _____ 20 ____ г.

Адреса сторон и другие сведения

Работодатель: _____
(наименование образовательного учреждения)
Адрес (с индексом): _____
Телефон / факс: _____
ИНН: _____

Работник: _____
(ФИО)
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____
(кем, когда)
Адрес (с индексом)
Телефон: _____

От Работодателя:

Работник:

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

дата (число, месяц, год)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

дата (число, месяц, год)

М.П.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С РАБОТНИКОМ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ

« ____ » _____ 200__ года

(название места заключения договора)

1. Стороны договора

Организация _____

(наименование)

в лице _____

(должность, ф.и.о.)

именуемая в дальнейшем «Работодатель», и гражданин _____

(ф.и.о.)

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем.

2. Предмет договора

2.1. Работник _____

(ф.и.о.)

принимается на работу _____

(место работы с указанием структурного подразделения)

по должности, специальности, профессии _____

(полное наименование должности, специальности, профессии)

квалификации _____

(указание квалификации в соответствии со штатным расписанием организации)

конкретная трудовая функция _____

2.2. Договор является договором по совместительству.

3. Срок договора

3.1. Настоящий договор заключен на:

- неопределенный срок
- определенный срок _____

(указать срок его действия и обстоятельство (причину),
послужившее основанием для заключения срочного трудового
договора)

3.2. Работник обязуется приступить к исполнению обязанностей, предусмотренных в п.2.1. параграфе 4
настоящего договора _____

(указать дату начала работы)

3.3. Настоящим договором устанавливается испытательный _____ срок

(продолжительность испытательного срока, но не более 3 месяцев)

4. Права и обязанности Работника

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

4.1.4. Защиту персональных данных.

4.1.5. Продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

4.1.6. Время отдыха.

4.1.7. Оплату и нормирование труда.

4.1.8. Получение заработной платы и иных сумм, причитающихся Работнику, в установленные сроки (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней - на приостановку работы на весь период до выплаты задержанной суммы, известив Работодателя в письменной форме, кроме случаев, предусмотренных ст. 142 ТК РФ).

4.1.9. Гарантии и компенсации.

4.1.10. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4.1.11. Охрану труда.

4.1.12. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.13. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.14. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.15. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.16. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.17. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.18. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

(иные права в соответствии с действующим законодательством)

4.2. Работник обязан (нужное подчеркнуть):

4.2.1. Лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию и установленные нормы труда.

4.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.3. Соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.4. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную).

4.2.5. Отработать после обучения не менее _____

(срок устанавливается договором, если обучение производилось за счет средств

Работодателя)

4.2.6. Проходить медицинские осмотры.

4.2.7. Соблюдать требования охраны труда.

4.2.8. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

4.2.9. Возместить ущерб, причиненный Работодателю.

4.2.10. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

(иные обязанности в соответствии с действующим законодательством)

5. Права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.2. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

5.1.3. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

5.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.5. Принимать локальные нормативные акты. _____

**(иные права, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными
нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным
договором, соглашениями)**

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

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

5.2.4. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

5.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.

5.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.7. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**(иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными
правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором,
соглашениями)**

6. Гарантии и компенсации

6.1. На Работника полностью распространяются льготы и гарантии, установленные законодательством, локальными нормативными актами для работников, работающих по совместительству.

6.2. Ущерб, причиненный Работнику увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им своих трудовых обязанностей, подлежит возмещению в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7. Режим труда и отдыха

7.1. Работник обязан исполнять трудовые обязанности, предусмотренные в п.2.1, параграфе 4 настоящего договора, в течение времени, установленного в соответствии с правилами внутреннего трудового - распорядка, а также в иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Продолжительность рабочего времени, предусмотренного п. 7.1 настоящего договора, не может превышать четырех часов в день и шестнадцати часов в неделю.

7.3. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем).

7.4. Работодатель обязан предоставлять Работнику время для отдыха в соответствии с действующим законодательством, а именно:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отпуск;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отпуск);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.5. Работодатель обязан предоставлять Работнику ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

- основной отпуск _____ календарных дней (не менее 28 дней);
- дополнительный отпуск _____ дней.

7.6. Работодатель обязан предоставлять отпуск Работнику одновременно с отпуском по основному месту работы.

8. Условия оплаты труда

8.1. Работодатель обязан производить оплату труда Работника в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором пропорционально отработанному времени (в зависимости от выработки, на других условиях, определенных в трудовом договоре).

8.2. Настоящим договором устанавливается следующий размер заработной платы:

- размер тарифной ставки (или должностного оклада) _____
- доплаты, надбавки и поощрительные выплаты _____

8.3. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации (в рублях).

8.4. Работодатель обязан производить выплату заработной платы непосредственно Работнику в следующие сроки: _____

(указать срок, но не реже, чем каждые полмесяца)

8.5. Работодатель обязан выплачивать заработную плату Работнику (нужное подчеркнуть):

- в месте выполнения им работы;
- посредством перечисления на указанный Работником счет в банке.

9. Виды и условия социального страхования

9.1. Работодатель обязан осуществлять социальное страхование Работника, предусмотренное действующим законодательством.

9.2. Виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью:

9.3. Настоящим договором устанавливается обязанность Работодателя осуществлять также следующие виды дополнительного страхования Работника: _____

10. Ответственность сторон

10.1. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Настоящим договором устанавливается следующая ответственность Работодателя за ущерб, причиненный Работнику: _____

(конкретизация ответственности, но не ниже, чем предусмотрено ТК РФ и иными законами)

10.3. Настоящим договором устанавливается следующая ответственность Работника за ущерб, причиненный Работодателю: _____

(конкретизация ответственности, но не выше, чем предусмотрено ТК РФ и иными законами)

11. Срок действия договора

11.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его официального подписания Работником и Работодателем и действует до момента его прекращения по основаниям, установленным законодательством.

11.2. Датой подписания настоящего договора является дата, указанная в начале настоящего договора.

12. Порядок разрешения споров

Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах и включает в себя _____ листов.

(указать количество)

13.2. Каждой из сторон настоящего договора принадлежит по одному экземпляру договора.

13.3. Условия настоящего договора могут быть изменены по взаимному согласению сторон. Любые изменения условий настоящего договора оформляются в виде подписанного сторонами дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора.

Работодатель:

(Ф. И. О., должность)

Адрес: _____

Подпись _____

Работник:

(Ф. И. О., должность)

Адрес: _____

Подпись _____

Второй экземпляр трудового договора на руки получил

Дата _____ Подпись _____

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С СЕЗОННЫМ РАБОТНИКОМ

« ____ » _____ 20__ года

_____ (название места заключения договора)

1. Стороны договора

Организация _____

_____ (наименование)

в лице _____

_____ (должность, ф.и.о.)

именуемая в дальнейшем «Работодатель», и гражданин _____

_____ (ф.и.о.)

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем.

2. Предмет договора

2.1.

Работник _____

_____ (ф.и.о.)

принимается на работу _____

_____ (место работы с указанием структурного подразделения)

по должности, специальности, профессии _____

_____ (полное наименование должности, специальности, профессии)

квалификации _____

_____ (указание квалификации в соответствии со штатным расписанием организации)

конкретная трудовая функция _____

2.2. Договор является: договором по основной работе; договором по совместительству

(нужное подчеркнуть)

2.3. Работа, указанная в п.2.1 настоящего договора, является сезонной.

3. Срок договора

3.1. Настоящий договор заключен на:

- неопределенный срок
- определенный срок _____

(указать срок его действия и обстоятельство (причину), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора)

3.2. Работник обязуется приступить к исполнению обязанностей, предусмотренных в п.2.1. параграфе 4 настоящего договора _____

(указать дату начала работы)

3.3. Настоящим договором устанавливается испытательный срок _____
(продолжительность испытательного срока, но не более двух недель)

4. Права и обязанности Работника

4.1. Работник **имеет право** на:

4.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

4.1.4. Защиту персональных данных.

4.1.5. Продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

4.1.6. Время отдыха.

4.1.7. Оплату и нормирование труда.

4.1.8. Получение заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, в установленные сроки (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней – на приостановку работы на весь период до выплаты задержанной суммы, известив Работодателя в письменной форме, кроме случаев, предусмотренных ст. 142 ТК РФ).

4.1.9. Гарантии и компенсации.

4.1.10. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4.1.11. Охрану труда.

4.1.12. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.13. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.14. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.15. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.16. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.17. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.18. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

(иные права в соответствии с действующим законодательством)

4.2. Работник **обязан** (нужное подчеркнуть):

4.2.1. Лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию и установленные нормы труда.

4.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.3. Соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.4. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную).

4.2.5. Отработать после обучения не менее _____

(срок устанавливается договором, если обучение производилось за счет средств Работодателя)

4.2.6. Проходить медицинские осмотры.

4.2.7. Соблюдать требования охраны труда.

4.2.8. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

4.2.9. Возместить ущерб, причиненный Работодателю.

4.2.10. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

(иные обязанности в соответствии с действующим законодательством)

5. Права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.2. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

5.1.3. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

5.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.5. Принимать локальные нормативные акты. _____

(иные права, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями)

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

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

5.2.4. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

5.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.

5.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.7. Предупредить Работника о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности штата работников организации в письменной форме под расписку не менее чем за семь календарных дней.

5.2.8. Выплатить Работнику выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка в случае прекращения трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников.

5.2.9. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

(иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями)

6. Гарантии и компенсации

6.1. На Работника полностью распространяются льготы и гарантии, установленные законодательством, локальными нормативными актами.

6.2. Ущерб, причиненный Работнику увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им своих трудовых обязанностей, подлежит возмещению в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7. Режим труда и отдыха

7.1. Работник обязан исполнять трудовые обязанности, предусмотренные в п.2.1. параграфе 4 настоящего договора в течение времени, установленного в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, а также в иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Продолжительность рабочего времени, предусмотренного п.7.1 настоящего договора, не может превышать 40 часов в неделю.

7.3. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем).

7.4. Работодатель обязан предоставлять Работнику время для отдыха в соответствии с действующим законодательством, а именно:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отпуск;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отпуск);
- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

7.5. Работодатель обязан предоставлять Работнику ежегодные оплачиваемые отпуска из расчета два дня за каждый календарный месяц работы.

8. Условия оплаты труда

8.1. Работодатель обязан производить оплату труда Работника в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

8.2. Настоящим договором устанавливается следующий размер заработной платы:

- размер тарифной ставки (или должностного оклада) _____
- доплаты, надбавки и поощрительные выплаты _____

(указать)

8.3. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации (в рублях).

8.4. Работодатель обязан производить выплату заработной платы непосредственно Работнику в следующие сроки: _____

(указать срок, но не реже, чем каждые полмесяца)

8.5. Работодатель обязан выплачивать заработную плату Работнику (нужное подчеркнуть):

- в месте выполнения им работы;
- посредством перечисления на указанный Работником счет в банке.

9. Виды и условия социального страхования

9.1. Работодатель обязан осуществлять социальное страхование Работника, предусмотренное действующим законодательством.

9.2. Виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью: _____

9.3. Настоящим договором устанавливается обязанность Работодателя осуществлять также следующие виды дополнительного страхования Работника: _____

10. Ответственность сторон

10.1. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Настоящим договором устанавливается следующая ответственность Работодателя за ущерб, причиненный Работнику: _____

(конкретизация ответственности, но не ниже, чем предусмотрено ТК РФ и иными законами)

10.3. Настоящим договором устанавливается следующая ответственность Работника за ущерб, причиненный Работодателю: _____

(конкретизация ответственности, но не выше, чем предусмотрено ТК РФ и иными законами)

11. Срок действия договора

11.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его официального подписания Работником и Работодателем и действует до момента его прекращения по основаниям, установленным законодательством.

11.2. Датой подписания настоящего договора является дата, указанная в начале настоящего договора.

12. Порядок разрешения споров

Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах и включает в себя _____ листов.

(указать количество)

13.2. Каждой из сторон настоящего договора принадлежит по одному экземпляру договора.

13.3. Условия настоящего договора могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Любые изменения условий настоящего договора оформляются в виде подписанного сторонами дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора.

Работодатель:

Работник:

(Ф. И. О., должность)
Адрес: _____

Подпись _____

(Ф. И. О., должность)
Адрес: _____

Подпись _____

Второй экземпляр трудового договора на руки получил.

Дата _____

Подпись _____

Приложение №2

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МКОУ Погоженская ООШ
_____ Т.М. Гололобова

Утверждаю
Директор МКОУ Погоженская ООШ
_____ В.А. Русанова

Положение об оплате труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Погоженская основная общеобразовательная школа»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников МКОУ Погоженская ООШ (далее - Положение) разработано на основе постановления Правительства Курской области от 21 июля 2011 года № 112-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Курской области от 02.12.2009 года № 165 «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных комитету образования и науки Курской области», постановления Администрации Курской области от 25.05.2012 года № 479-па «О внесении изменений в постановление Правительства Курской области от 02.12.2009 г. № 165 «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных

комитету образования и науки Курской области», постановления Администрации Курской области от 17.07.2013 года № 450-па,

Примерного положения об оплате труда муниципальных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации Тимского района, по виду экономической деятельности «Образование», а также нормативных правовых актов Представительного Собрания Тимского района, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда.

2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим принципы формирования фонда оплаты труда и систему, порядок оплаты труда работников МКОУ Погоженская ООШ.

3. Положение включает в себя минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее – минимальные оклады) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), размеры повышающих коэффициентов к окладам; условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями выплат, утвержденными Представительным Собранием Тимского района Курской области, а также критерии их установления, условия оплаты труда руководителей учреждений их заместителей, включая размеры окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств областного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, повышающие коэффициенты, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5. Заработная плата работников учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами учреждений, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетных учреждений на 1 апреля 2010 г., при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

7. Введение в учреждении новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

8. Система оплаты труда в учреждении устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

II. Порядок и условия оплаты труда

1. Основные условия оплаты труда

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

1.2. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Соглашения между Администрацией Курской области, общественной организацией "Федерация профсоюзных организаций Курской области" и Курским областным Союзом предпринимателей о минимальной заработной плате на территории Курской области;
- Территориальным отраслевым соглашением по регулированию социально-трудовых отношений в системе образования Тимского района на 2012 – 2014 годы»
- мнения первичной профсоюзной организации и ее выборного органа или представительного органа работников.

1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований областного и местного бюджетов, могут направляться

муниципальным казенным учреждением на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований областного и местного бюджетов.

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

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

В порядке исключения лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности, так же как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

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

1.7. Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, входящие в систему оплаты труда работников, устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных казенных учреждениях образования, утверждаемым решением Представительного Собрания Тимского района Курской области.

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

1.9. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых

предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

1.10. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей учреждения без привязки к конкретной должности, возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ, указанных в приложении № 2 к настоящему Положению. При этом перечни видов работ должны первоначально быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Минимальные размеры окладов (ставок) работников, устанавливаемые на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ в соответствии с приказами Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 6 августа 2007г. №526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных

квалификационных групп должностей работников образования», от 29 мая 2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29 мая 2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», указаны в приложениях № 1-8 к настоящему Положению.

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

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

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент к окладу за специфику работы;
- повышающий коэффициент в размере - 1,25 к окладу (ставке) с учетом объема установленной учебной нагрузки педагогическим работникам, работающим в образовательных учреждениях, расположенных в поселках городского типа;
- повышающий коэффициент в размере - 1,15 к окладу (ставке) с учетом объема установленной учебной нагрузки педагогическим работникам, работающим в классах компенсирующего обучения;

- повышающий коэффициент в размере - 1,1 к окладу (ставке) выпускникам, окончившим с отличием учебные заведения высшего профессионального и среднего профессионального образования, поступившим на работу в муниципальные бюджетные и казенные учреждения в течение первых трех лет работы;

- повышающий коэффициент в размере 0,15 к окладу за работу с детьми из социально неблагополучных семей.

2.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающий коэффициент к окладу за специфику работы образует новый оклад, который учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

Повышающий коэффициент к окладу (ставке) за специфику работы и коэффициент выпускникам, окончившим с отличием учебные заведения высшего и среднего профессионального образования, поступившим на работу в муниципальные казенные учреждения, подведомственные комитету в течение первых трех лет работы образуют новый оклад, который учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

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

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

2.5. Повышающий коэффициент к окладу за специфику работы устанавливается работникам в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

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

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

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

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

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

3. Порядок и условия оплаты труда работников образования

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

3.1.1. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

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

3.1.3. Дополнительно по решению руководителя учреждения может выплачиваться ежемесячная стимулирующая надбавка педагогическим работникам учреждения, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук по профилю образовательного учреждения или государственные награды Российской Федерации и почетные звания Российской Федерации и Курской области, а также почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, а также имеющим другие почетные звания СССР и союзных республик, входивших в состав СССР: "Заслуженный мастер профтехобразования", "Заслуженный работник физической культуры", и другие почетные звания, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "народный", "заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения (далее – почетные звания), или ведомственные почетные звания (нагрудные знаки). Рекомендуемый размер надбавки - до 20% должностного оклада (ставки).

Стимулирующая надбавка устанавливается работникам за наличие:

ученой степени кандидата наук (доктора наук) – с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома;

государственной награды Российской Федерации или почетного звания, или ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - со дня награждения государственной наградой, присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.

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

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

3.2.1. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

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

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

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

4.2. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

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

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

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

5.2. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

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

6. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя

6.1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

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

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

6.5. Перечни должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу по виду экономической деятельности «Образование», устанавливаются Представительным собранием Тимского района Курской области по представлению Управления образования Администрации Тимского района Курской области.

6.6. При расчете средней заработной платы учитываются и выплаты стимулирующего характера работников за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителю.

Выплаты компенсационного характера при расчете средней заработной платы для определения должностного оклада руководителя не учитываются.

6.7. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя учреждения определяется Представительным Собранием Тимского района Курской области.

6.8. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются для руководителя учреждения, заместителей руководителя в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных казенных учреждениях образования, утвержденными решением Представительного Собрания Тимского района Курской области.

6.9. Размер выплат стимулирующего характера определяются с учетом результатов деятельности учреждения.

Для руководителя, заместителей руководителя должен быть предусмотрен самостоятельный перечень стимулирующих надбавок. Указанные надбавки могут быть установлены с учетом перечня критериев оценки эффективности работы учреждений, устанавливаемых Учредителем по представлению управления образования Администрации Тимского района Курской области.

6.11. Выплаты стимулирующего характера руководителю осуществляются за счет средств лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения на основании распоряжения Главы Администрации Тимского района Курской области.

III. Компенсационные выплаты

1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных казенных учреждениях, утвержденным решением Представительного Собрания Тимского района Курской области от 25 декабря 2009 года «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях» работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда;

- надбавка за работу в опасных для здоровья и тяжелых условиях труда;

- процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- доплата за совмещение профессий (должностей);

- доплата за расширение зон обслуживания;

- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- доплата за работу в ночное время;

- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- повышенная оплата сверхурочной работы.

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

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

3. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

4. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

5. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

Размер доплаты составляет:

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

времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

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

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

12. Руководитель учреждения проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

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

IV. Стимулирующие выплаты

1. В целях поощрения работников учреждений за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных казенных учреждениях, утвержденным решением Представления Собрания Тимского района Курской области от 25 марта 2010 года №19 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях» в учреждениях могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования. Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

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

- при выслуге лет от 3 до 5 лет - до 1,1;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - до 0,15;
- при выслуге лет от 10 до 18 лет - до 0,02;
- при выслуге лет от 18 до 22 лет - до 0,25;
- при выслуге лет свыше 22 лет – до 0,3.

Педагогическим работникам образовательных учреждений в течение первых трех лет работы в пределах фонда оплаты труда учреждения на соответствующий финансовый год устанавливается доплата (персональный повышающий коэффициент) в размере 30 процентов к должностному окладу.

Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен в пределах фонда оплаты труда педагогическим работникам с учетом уровня его профессиональной подготовки:

- при наличии высшей квалификационной категории – 20 %;
- при наличии первой квалификационной категории – 15 %;
- при наличии второй квалификационной категории – 10 %;

2.1. По должностям заведующий библиотекой и библиотекарь, должностям медицинских работников повышающие коэффициенты за выслугу лет устанавливаются в соответствии со статьей 47 Закона Курской области «Об образовании в Курской области».

2.2. Библиотечным работникам, состоящим в штате образовательного учреждения, финансируемых из муниципального бюджета, выплаты стимулирующего характера за стаж работы устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования в следующих размерах:

- от 1 до 5 лет – 10% от должностного оклада;
- от 5 до 10 лет -15% от должностного оклада;
- от 10 до 15 лет – 20% от должностного оклада;
- свыше 15 лет – 25% от должностного оклада.

2.3. Педагогическим работникам, имеющим государственные награды и почетные звания Российской Федерации Курской области тарифная ставка устанавливается в размерах, определенных правовыми актами Российской Федерации и Курской области. Педагогическим работникам, награжденным нагрудными знаками «Почётный работник общего образования РФ», «Почетный работник начального профессионального образования РФ», «Почётный работник среднего профессионального образования РФ», «Почётный работник высшего профессионального образования РФ», «Почетный работник науки и техники РФ», и работающим в образовательных учреждениях (организациях) устанавливается ежемесячная поощрительная надбавка в размере 20 % должностного оклада за счет средств образовательного учреждения. Поощрительная, ежемесячная надбавка в размере 20% должностного оклада устанавливается педагогическим работникам,

награжденным значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения».

2.4. Дополнительно по решению руководителя учреждения может выплачиваться ежемесячная стимулирующая надбавка специалистам и служащим учреждения, имеющим почетные грамоты Министерства Образования и науки РФ работников учреждений образования. Размер надбавки до 20% должностного оклада (ставки).

3. В целях поощрения работников в учреждениях устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем показателей стимулирования работников за количество и качество труда, указанных в приложении № 7 к настоящему Положению.

4. Размеры стимулирующих выплат рекомендуется устанавливать в процентном отношении к окладам (ставкам) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах.

5. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения, с учетом мнения выборного представительного органа работников, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

заместителей руководителя, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения – по представлению руководителей структурных подразделений.

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

V. Порядок и условия премирования работников учреждения

1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных казенных учреждениях, утвержденным решением Представительного Собрания Тимского района Курской области от 25 марта 2010 года №19 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях», могут быть установлены премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год с учетом качества

выполняемых работ, высоких результатов работы, важности и срочности выполняемых работ и др.).

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности направленных учреждением на оплату труда работников:

заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя учреждения;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

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

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- оперативность и качественный результат труда;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

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

По решению руководителя учреждения работники, совершившие в течение месяца нарушение общественного порядка как внутри учреждения, так и вне его, грубо нарушившие трудовую или производственную дисциплину, систематически не выполнявшие порученные им задания, допустившие производственные упущения в работе, могут быть депремированы полностью или частично.

Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтвержденные в виде приказа, распоряжения, служебной записки или иного документа.

Решение руководителя учреждения о депремировании работника или уменьшения размера премии оформляется в виде приказа с указанием конкретных причин, с которым работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись.

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

3. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

VI. Другие вопросы оплаты труда

1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем учреждения по согласованию с управлением образования Администрации Тимского района Курской области.

2. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

3. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

4. Особенности формирования штатного расписания:

4.1. В общеобразовательном учреждении предусматриваются должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала.

4.2. Штатное расписание по видам персонала (кроме педагогического персонала) составляется в соответствии с Уставом учреждения.

5. Особенности оплаты труда в образовательных учреждениях:

5.1.1. Оплата труда педагогических работников (учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность) в общеобразовательном учреждении устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства

Российской Федерации от 03.04.2003г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», а также в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20 июля 2011 года № 603.

5.1.2. При установлении учителям и преподавателям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям и преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

5.1.3. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же образовательном учреждении его руководителем, определяется управлением образования Администрации Тимского района Курской области, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, – самим образовательным учреждением. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

5.1.4. Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения управления образования Администрации Тимского района Курской области.

5.1.5. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если учителя и преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку.

5.1.6. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению

занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях и совместительством не считаются.

Учебная нагрузка учителям и преподавателям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями (преподавателями).

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

Оплата за установленный по тарификации объем учебной нагрузки осуществляется исходя из суммы должностного оклада (ставки) и выплат в соответствии с повышающими коэффициентами за специфику работы и квалификационную категорию.

5.1.8. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путем умножения суммы должностного оклада (ставки) и выплат в соответствии с повышающими коэффициентами за специфику работы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается педагогам за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

5.1.9. Педагогическим работникам, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается исходя из должностного оклада (ставки) и выплат в соответствии с повышающими коэффициентами за специфику работы и квалификационную категорию.

Педагогическим работникам, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

5.1.10. Оплата труда педагогическим работникам за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших

работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года.

Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней заработной платы преподавателей исходя из уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

5.1.11. В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и т.д.), установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней - за неполный месяц. В таком же порядке производится уменьшение годовой учебной нагрузки в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы, а также в случаях временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

Уменьшение нагрузки за дни, когда преподаватель фактически выполнил учебную работу (например, в день выдачи больничного листа, в день выбытия в командировку и прибытия из нее), не производится.

5.1.12. Если в образовательном учреждении учебный процесс продолжается в течение всего календарного года и ежегодный отпуск преподавателям в связи с этим может предоставляться в различные месяцы года, а не только в период летних каникул, снижение учебной нагрузки за время ежегодного отпуска за текущий учебный год также не производится.

Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата во всех случаях, указанных в настоящем пункте, уменьшению не подлежит.

5.1.13. В случае, когда в соответствии с действующим законодательством руководитель физического воспитания и преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности) освобождаются от учебных занятий (отпуск, временная нетрудоспособность, пребывание в командировке и т.д.), установленный им объем учебной нагрузки в счет получаемого должностного оклада уменьшению не подлежит. Уменьшается только та часть учебной нагрузки, оплата за которую производится в порядке, установленном для преподавателей.

5.1.14. В том случае, если по каким-то причинам в период учебного года произошло уменьшение объема нагрузки отдельных преподавателей, им в остающийся до конца учебного года период выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации на начало учебного года.

5.1.15. В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких);

учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

5.1.16. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

5.1.17. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации;

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления суммы должностного оклада и выплат в соответствии с повышающими коэффициентами за специфику работы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

5.1.18. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку по соответствующим должностям педагогических работников, на количество рабочих дней в году по шестидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году);

5.1.19. Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

VII. Заключительные положения

1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

2. В пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда работников, может выплачиваться материальная помощь в размере до двух ставок заработной платы (должностных окладов), установленных на день ее выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии в следующих случаях:

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

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

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

3. Из фонда оплаты труда учреждения всем работникам выплачивается единовременное пособие в размере трех должностных окладов (ставок) при увольнении в связи с выходом на трудовую пенсию по старости в соответствии Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (при наличии стажа работы в данном учреждении не менее 10 лет) или выходом на трудовую пенсию по инвалидности независимо от стажа работы в данном учреждении.

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

5. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера. При этом, начиная с 1 января 2010 г. объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда.

6. Работникам учреждения отрасли «Образование» предоставляются меры социальной поддержки в части оплаты труда, предусмотренные статьей 47 Закона Курской области «Об образовании в Курской области».

7. Работникам образовательного учреждения в порядке, предусмотренном постановлением Администрации Курской области от 24.01.2006 N 5 "О вознаграждении педагогических работников областных государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений Курской области за выполнение функций классного руководителя", осуществляется выплата вознаграждения за выполнение функций классного руководителя.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
МКОУ Погоженская ООШ

Повышающие коэффициенты за специфику работы:

- | | |
|---|------|
| 1. Специалистам и руководителям структурных подразделений за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности | 1,25 |
| 2. Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья | 1,20 |
| 3. За работу в специальных (коррекционных) классах, группах для обучающихся воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития) | 1,20 |
| 4. За работу в классах компенсирующего обучения | 1,15 |

5. Выпускникам, окончившим с отличием учебные заведения высшего и среднего профессионального образования, поступившим на работу в бюджетные учреждения, в течение первых трех лет работы. 1,1

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
в МКОУ Погоженская ООШ

Повышающие коэффициенты по перечню конкретных работ

1. Учителям, преподавателям - за классное руководство (руководство группой) <*>:
- | | | |
|---------------|----------------------|--------|
| 1 - 4 классов | | |
| | в сельской местности | 0,0107 |
| 5 - 9 классов | | |
| | в сельской местности | 0,0143 |
2. Учителям
- | | | |
|--------------------------------------|--|-----|
| Подготовительный класс | | 0,1 |
| 1 - 4 классов - за проверку тетрадей | | 0,1 |
3. Учителям, преподавателям - за проверку письменных работ с учетом установленного объема учебной нагрузки<***>:

0,15	по русскому языку, родному языку	и	литературе	
	по математике			0,1
	по иностранному языку, стенографии, черчению, конструированию, технической механике			0,1
	4. Учителям, преподавателям - за заведование учебными кабинетами (лабораториями) <***>в школе			до 0,1
	5. Учителям - за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниками, хозяйствами)			до 0,25
	6. За работу с библиотечным фондом учебников			до 0,2
	7. Учителям, преподавателям и другим работникам - за ведение делопроизводства			до 0,15
	8. Заведующим хозяйством школы, при наличии подсобного хозяйства			до 0,15
	9. Педагогическим работникам - за организацию трудового обучения и профориентации в школах, при отсутствии в штате соответствующей должности преподавателя, имеющих: 6 - 24 класса			0,25
	10. Педагогическим работникам - за обслуживание электронно-вычислительной техники, при отсутствии в штате должности инженера (за каждый работающий компьютер)			0,05
	11. За работу с детьми из социально неблагополучных семей.			0,15

Примечания.

<*> За одного воспитанника, обучающегося.

<***> В классах школы, с числом учащихся менее 15 человек производить выплаты за проверку письменных работ в размере 50 процентов от соответствующих доплат.

<***> количество оплачиваемых кабинетов - 3

Таблица 3.

Коэффициенты квалификации, применяемые для формирования ставок заработной платы (должностных окладов) работников с учетом присвоенной им квалификационной категории²

Показатели квалификации	Коэффициент, применяемый при установлении должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников
При наличии у работника квалификационной категории:	
Высшая квалификационная категория	1,2
Первая квалификационная категория	1,15
Вторая квалификационная категория ³	1,1

² Уровень профессиональной компетентности при присвоении квалификационных категорий руководящим и педагогическим работникам образовательных учреждений определяется при их аттестации в порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209, зарегистрированным в Минюсте России 26.04.2010, регистрационный N 16999.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
в МКОУ Погоженская ООШ

Объемные показатели деятельности МОУ «Погоженская основная общеобразовательная школа» и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителей структурных подразделений, находящихся в ведении комитета образования и науки Курской области

I. Объемные показатели
деятельности образовательных учреждений

1. К объемным показателям деятельности образовательных учреждений относятся показатели, характеризующие масштаб руководства образовательным учреждением: численность работников учреждения, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы образовательного учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

2. Объем деятельности образовательного учреждения при определении группы по оплате труда руководящих работников оценивается в баллах по следующим показателям:

Показатели		Условия		Количест-
------------	--	---------	--	-----------

³ Сохраняется в течении срока, на который категория была присвоена с соответствии с п.2 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209

	во баллов	
1. Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2. Количество детей, имеющих отклонения в развитии, прошедших консультирование и диагностику в центре психолого-медико-социального сопровождения, в год	из расчета за каждого ребенка	0,5
3. Количество групп в дошкольных учреждениях	из расчета за группу	10
4. Превышение плановой (проектной) наполняемости (по классам (группам) или по количеству обучающихся) в общеобразовательных учреждениях	за каждые 50 чел. или каждые 2 класса	15
5. Количество работников в образовательном учреждении	за каждого работника;	1
	дополнительно за каждого работника, имеющего первую квалификационную категорию;	0,5
	высшую квалификационную категорию	1
6. Наличие групп продленного дня	до 20	
7. Наличие обучающихся (воспитанников) с полным гособеспечением в образовательных учреждениях	из расчета за каждого дополнительно	0,5
8. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10
9. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15
10. Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного	за каждый вид	до 15

центра; столовой

11. Наличие автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе образовательного учреждения;	за каждую единицу	до 3, но не более 20
другой учебной техники	за каждую единицу	до 20
12. Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии - 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	за каждый вид	до 50
13. Наличие собственных котельной, очистных и других сооружений, жилых домов	за каждый вид	до 20
14. Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательном учреждении, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
15. Наличие собственных оборудованных игровых комнат в центре психолого-медико-социального сопровождения	за каждую комнату	до 20
16. Наличие в образовательном учреждении (в классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития	за каждого обучающегося (воспитанника)	1
17. Наличие "Школы родителей" для родителей (законных представителей) детей и подростков, имеющих трудности в учебной деятельности и воспитании; наличие "Школы-консультации" для проведения семинаров (для педагогов-психологов, учителей-логопедов психолого-медико-педагогических консилиумов); тренингов (для специальных муниципальных психолого-медико-педагогических комиссий); практикумов для специалистов учреждений районов Курской области для детей-сирот и т.д.	за каждый вид	до 20

3. Образовательные учреждения относятся к I, II, III или IV группам по оплате труда руководителей структурных подразделений учреждений по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

N	Тип (вид) образовательного учреждения	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей структурных подразделений(сумма баллов)			
		I гр.	II гр.	III гр.	IV гр.
1. Школы		свыше 500	до 500	до 350	до 200

II. Порядок отнесения муниципальных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей структурных подразделений для установления повышающих коэффициентов к должностным окладам.

1. Группа по оплате труда определяется не чаще одного раза в год управлением образования Администрации Тимского района Курской области (далее-комитет) на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

2. При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящем разделе, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено управлением образования за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

3 Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой "до", устанавливается управлением образования.

4. При установлении группы по оплате труда руководителей структурных подразделений контингент обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений определяется:

а) по общеобразовательным учреждениям - по списочному составу на начало учебного года;

Участники экскурсионно-туристских мероприятий, спортивных и других массовых мероприятий учитываются в среднегодовом исчислении путем умножения общего количества участников с различными сроками проведения

мероприятий на количество таких мероприятий и деления суммы произведений на 365.

Например, в течение предыдущего календарного года проведено массовых и экскурсионно-туристских мероприятий: 5 однодневных - по 800 человек, 3 однодневных - по 200 человек, 10 двухдневных - по 50 человек, 3 однодневных - по 200 человек, 2 четырехдневных - по 400 человек. Среднегодовое количество участников составит:

$$\frac{(800 \times 5) + (200 \times 3) + (50 \times 10 \times 2) + (200 \times 3) + (400 \times 2 \times 4)}{365} = 25,7$$

5. За руководящими работниками образовательных учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

10. Комитет:

а) может относить учреждения образования, добившиеся высоких и стабильных результатов работы, на одну группу по оплате труда выше по сравнению с группой, определенной по настоящим показателям.

Приложение № 4
к положению об оплате
труда работников
в МКОУ Погоженская ООШ

ТИПОВЫЕ КРИТЕРИИ к ФНД для оценивания качества труда и установления выплат стимулирующего характера к должностным окладам работников образовательного учреждения

№ п/п	Критерии	Возможные типы работ	Индикаторы для АУП (руководители)	Индикаторы для педагогического персонала	Индикаторы для прочих специалистов и УВП (служащие)	Индикаторы для категории "рабочие"
1. 1.	Персональная результативность профессиональной деятельности	Индивидуальные достижения	Награды, почетные звания	Награды, почетные звания	Награды, почетные звания	Награды, почетные звания
		Внешняя оценка деятельности ОУ (аудит, экспертиза, аттестация, конкурсы, олимпиады и др.)	Результаты внешнего аудита или экспертизы деятельности ОУ;	Результаты публичных выступлений обучающихся, воспитанников, студентов (на предметных олимпиадах, конкурсах и др.);	Результаты проверки деятельности структурного подразделения;	Результаты проверки деятельности структурного подразделения;

		<p>Результативность работы попечительского совета и других общественных организаций;</p>	<p>Динамика результатов ЕГЭ, переводных экзаменов, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;</p>	<p>Отсутствие рекламаций на оказание услуг со стороны клиентов (родителей и обучающихся, воспитанников, студентов, слушателей);</p>	<p>Отсутствие рекламаций на оказание услуг со стороны клиентов (родителей и обучающихся, воспитанников, студентов, слушателей);</p>
		<p>Отсутствие рекламаций на деятельность ОУ со стороны клиентов, административных органов, респотребнадзора, пожнадзора;</p>	<p>Эффективность взаимодействия с родителями (отсутствие жалоб, работа с род. комитетом);</p>	<p>Сохранность контингента;</p>	
		<p>Сохранность контингента;</p>	<p>Сохранность контингента;</p>	<p>Результативность профориентационной работы;</p>	
		<p>Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников;</p>	<p>Результативность профориентационной работы</p>		

		Выполнение контрольных цифр приема и выпуска обучающихся			
	Внутреннее организационное взаимодействие	<p>Результативность работы педагогического совета;</p> <p>Эффективность разрешения конфликтов;</p> <p>Динамика текучести кадров</p>	<p>Отсутствие жалоб со стороны сотрудников ОУ и конструктивное разрешение проблем с коллегами;</p> <p>Инициативные предложения по повышению эффективности образовательного процесса;</p> <p>Руководство деятельностью методсовета (участие в деятельности методсовета)</p>	<p>Отсутствие жалоб со стороны сотрудников ОУ и конструктивное разрешение проблем с коллегами;</p> <p>Качество проведения массовых мероприятий с обучающимися, воспитанниками, студентами;</p> <p>Результативность досуговой и внеурочной деятельности</p>	<p>Отсутствие жалоб со стороны сотрудников ОУ и конструктивное разрешение проблем с коллегами;</p> <p>Качество проведения массовых мероприятий с обучающимися, воспитанниками;</p>

1. 2.	Инновационная деятельность ОУ	<p>Пилотные или системные исследования (в т.ч. педагогические, маркетинговые и пр.)</p>	<p>Организация любых программных исследований, обеспечивающих развитие ОУ (исследования удовлетворенности качеством образовательных услуг, исследования удовлетворенности персонала условиями труда и пр.);</p>	<p>Исследовательские программы;</p>	<p>Исследовательские программы;</p>	
		<p>Результативность социального партнерства, результативность работы по принятию, реализации коллективных договоров.</p>	<p>Результативность социального партнерства, результативность работы по принятию, реализации коллективных договоров.</p>	<p>Диагностические материалы;</p>	<p>Диагностические материалы;</p>	<p>Методика диагностики;</p>
		<p>Использование результатов исследования в образовательном процессе</p>	<p>Использование результатов исследования в образовательном процессе</p>			
		<p>Проектные, экспериментальные разработки</p>	<p>Результативность апробации новых управленческих форм, технологий, механизмов, в т. ч. по созданию условий в ОУ для исследований и разработок</p>	<p>Уровень проектно-экспериментальной деятельности:</p> <p>– экспериментальная разработка;</p> <p>– методическая разработка на основе эксперимента;</p>	<p>Результативность внедрения рационализаторских, новаторских предложений по усовершенствованию работы (участников, подразделений, служб и пр.)</p>	<p>Результативность внедрения рационализаторских, новаторских предложений по усовершенствованию работы (участников, подразделений, служб и пр.)</p>

				– методическая разработка с учебно-демонстрационными материалами;		
				– учебное пособие (концепт, дидактическая, методическая часть)		
1. 3.	Воспитательная, медико-профилактическая и реабилитационная деятельность	Создание моделей и прецедентов конструктивного и здорового образа жизни	Динамика состояния охраны труда образовательного учреждения и инфраструктуры;	Динамика снижения вредных привычек обучающихся, воспитанников, студентов (курение, употребление наркотических и психотропных веществ); динамика правонарушений обучающихся, воспитанников, студентов	Динамика санитарного состояния структурного подразделения (службы, участка и пр.)	Динамика санитарного состояния структурного подразделения (службы, участка и пр.)
			Соблюдение сроков аттестации рабочих мест			
2. Сохранение и развитие материально - технических ресурсов						
2. 2.	Развитие материальных фондов	Сохранность вверенного материального обеспечения образовательного учреждения	Доля выбытия материальных ценностей;	Доля выбытия мебели и оборудования учебного кабинета;	Доля выбытия мебели и оборудования учебного кабинета;	Доля выбытия мебели и оборудования учебного кабинета;

		<p>Доля отремонтированного оборудования и мебели;</p> <p>Доля нового материального обеспечения учебного процесса;</p> <p>Объем собственных средств на модернизацию образовательного учреждения;</p> <p>Создание новых элементов в инфраструктуре образовательного учреждения (ученическое кафе, музей, лагерь, спортклуб, лаборатории, мастерские и прочие общественные объединения)</p>	<p>Доля отремонтированного оборудования и мебели;</p> <p>Динамика использования в образовательном процессе новых ТСО, учебных пособий и материалов</p>	<p>Доля отремонтированного оборудования и мебели;</p> <p>Динамика внедрения и использования нового оборудования и материалов</p>	<p>Доля отремонтированного оборудования и мебели;</p> <p>Динамика внедрения и использования нового оборудования и материалов</p>
3. Экономия и привлечение финансовых ресурсов					

3.	Динамика финансовых потоков	<p>Привлечение грантов, инвестиционных проектов, спонсоров</p> <p>Развитие дополнительных образовательных и сервисных услуг</p> <p>Управление финансовыми потоками</p>	<p>Динамика получения грантов, привлечения инвестиционных проектов, спонсорских средств;</p> <p>Динамика развития образовательных услуг, объема продаж услуг;</p> <p>Соотношение бюджетного и внебюджетного финансирования;</p> <p>Анализ эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств;</p> <p>Эффективность использования средств фонда экономии, анализ их расходования</p>	Динамика получения грантов. Результативность работ по гранту, в инвестиционном проекте		
4. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов						

4. 1.	Создание систем информации ОУ (внутриорганизационное знание) и интеллектуальных продуктов	<p>Организация разработки интеллектуальных продуктов;</p> <p>Создание и поддержка информационных банков, архивов, презентующих деятельность школы</p>	<p>Доля новых учебно-методических публикаций; авторских курсов, методик и пр.;</p> <p>Объем средств, потраченных на создание интеллектуальных продуктов (издание, экспертиза, и пр.);</p> <p>Динамика роста информационных банков (метод. и дидакт. материалов, банки выпускников, клиентов, партнеров; аналитические и статистические и пр.);</p>	<p>Доля новых учебно-методических публикаций; авторских курсов, методик и пр.;</p> <p>Участие в создании и поддержке информационного банка, фонда и картотеки видеоматериалов, методических и экспериментальных разработок;</p> <p>Организация видеосъемок образовательных событий, открытых уроков и пр.;</p> <p>Организация и участие в обеспечении сайта образовательного учреждения;</p> <p>Освещение опыта работы педагогов в СМИ</p>	<p>Участие в создании и поддержке информационного банка, фонда и картотеки видеоматериалов, методических и экспериментальных разработок;</p> <p>Организация видеосъемок образовательных событий, открытых уроков и пр.;</p> <p>Организация и участие в обеспечении сайта образовательного учреждения</p>	
-------	---	---	--	--	--	--

4. 2.	Развитие имиджа образовательного учреждения	<p>Организация работ по созданию и поддержке социально-привлекательного имиджа образовательного учреждения</p>	<p>Развитие и создание связей с социальными партнерами;</p> <p>Эффективность участия во внешних проектах;</p> <p>Динамика продвижения образовательных услуг, привлечения клиентов ОУ;</p> <p>Отсутствие рекламаций на деятельность ОУ со стороны клиентов (родителей и детей).</p>	<p>Эффективность взаимодействия с родителями (отсутствие жалоб, работа с родительским комитетом), органами опеки и попечительства, органами системы профилактики правонарушений;</p> <p>Международная деятельность</p>	Отсутствие рекламаций на оказание услуг со стороны клиентов (родителей и обучающихся, воспитанников, студентов, слушателей)	Отсутствие рекламаций на оказание услуг со стороны клиентов (родителей и обучающихся, воспитанников, студентов, слушателей)
-------	---	--	--	--	---	---

			Отсутствие нарушений трудоого законодательства и правонарушений среди обучающихся, воспитанников, студентов			
--	--	--	---	--	--	--

к Положению об оплате труда работников
в МКОУ Погоженская ООШ

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад (ставка) и с учетом ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, руб.	Минимальный должностной оклад при наличии 2 квалификационной категории (ставка) и с учетом ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, руб.	Минимальный должностной оклад при наличии 1 квалификационной категории (ставка) и с учетом ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, руб.	Минимальный должностной оклад при наличии высшей квалификационной категории (ставка) и с учетом ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, руб.
1 квалификационный уровень	старший вожатый	5265	5862	6312	6812
4 квалификационный уровень	учитель;	5364	6452	6944	7456

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников
МКОУ Погоженская ООШ

Профессиональная квалификационная группа (профессии рабочих 1 уровня)

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный должностной оклад, руб.	
1 квалификационный уровень	Кочегар; сторож; уборщик служебных помещений; завхоз	2565	

Профессиональная квалификационная группа (профессии рабочих 2 уровня)

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад, руб.
2 квалификационный уровень	Рабочий	2928

Приложение № 7
к Положению об оплате труда работников
в МКОУ Погоженская ООШ

Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры

Профессиональная квалификационная группа	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад, руб.
«Должности работников культуры ведущего звена»	Библиотекарь	3607

**Перечень
Видов выплат стимулирующего характера**

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
2. Выплаты за качество выполняемых работ
3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет
4. Премияльные выплаты по итогам работы

РАЗЪЯСНЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, утвержденным Решением Представительного Собрания Тимского района Курской области от 25.03.2010г. №19 в пределах средств областного и муниципального бюджета на соответствующий год, предусмотренных главным распорядителям средств областного и местного бюджетов.
2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.
Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.
3. При введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МКОУ Погоженская ООШ
_____ Т.М. Гололобова

Утверждаю
Директор МКОУ Погоженская ООШ
_____ В.А. Русанова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и размерах установления выплат
стимулирующего характера (за качество выполняемой
работы) работникам муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Погоженская основная
общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Погоженская основная общеобразовательная школа», принятого общим собранием трудового коллектива (протокол №_2 от 15.08.2012г.), утвержденного приказом учреждения от 18.08.2012г № 32 , приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009г. №593 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования», в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального общеобразовательного учреждения МКОУ Погоженская ООШ (далее по тексту – учреждение) в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешном и добросовестном исполнении должностных обязанностей.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок, критерии и размеры установления выплат стимулирующего характера за качество выполняемой работы работникам учреждения (далее по тексту - стимулирующих выплат).

При этом установление условий и критериев оценки качества выполняемой работы, не связанных с эффективным обеспечением уставной деятельности учреждения, противоречащих существующему законодательству, в том числе должностным инструкциям работников - не допускается.

1.3 Стимулирующие выплаты осуществляются из фонда стимулирующих выплат учреждения в день заработной платы по итогам работы за прошедший месяц (период).

1.4 Размер стимулирующей выплаты директору образовательного учреждения (далее по тексту – директор), общий объем фонда стимулирующих выплат работникам учреждения, плановый объем фонда стимулирующих выплат заместителя (ей) директора и других работников, определяется приказом по Управлению образования Администрации Тимского района Курской области.

При этом расчет фонда стимулирующих выплат работникам учреждения, ведется от фактического фонда их заработной платы (без учета рабочих дней, пропущенных ими по болезни, использования ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, дополнительного отпуска для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов, а также имеющих в штате учреждения вакансий)

1.5 Размер планового фонда стимулирующих выплат по категориям работников учреждения в процентном отношении к общему объему стимулирующих выплат работникам учреждения распределяется следующим образом:

№	Категория работников	Размер планового фонда в %
1	Администрация	10
1.1	Директор образовательного учреждения	отношение фонда стимулирующих выплат администрации к количеству фактических штатных единиц администрации учреждения (без учета вакансий) с применением коэффициента - 1,1
1.2	Заместитель директора образовательного учреждения (по учебно-воспитательной	отношение фонда стимулирующих выплат администрации за вычетом

	работе)	планового фонда руководителя к количеству фактических штатных единиц администрации учреждения (без учета вакансий)
1.4	Заместитель директора образовательного учреждения (по административно - хозяйственной работе)	отношение фонда стимулирующих выплат администрации за вычетом планового фонда руководителя к количеству фактических штатных единиц администрации учреждения (без учета вакансий)
2	Педагогические работники	60
2.1	Профессиональная квалификационная группа педагогических работников, работающих по должности «учитель»	58
2.2	Профессиональная квалификационная группа педагогических работников, работающих по другим должностям педагогических работников (старший вожатый, педагог дополнительного образования)	2
3	Вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения:	
3.1	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (делопроизводитель, лаборант, программист)	
3.2	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих (гардеробщик, дворник, истопник, няня, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, повар, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель автомобиля)	30
3.3	Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии (библиотекарь)	

1.6 Определение фактического размера стимулирующих выплат:

- заместителю (ям) директора образовательного учреждения (далее по тексту - заместителю (ям) директора) осуществляется директором;
- педагогическим работникам, вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждения комиссией по распределению выплат стимулирующего характера работникам учреждения (далее - Комиссия), сформированной общим собранием трудового коллектива и утвержденной приказом директора.

1.7 В состав Комиссии входят:

- директор – председатель;
- члены:

- заместитель (и) директора;
- представитель педагогических работников;
- председатель первичной профсоюзной организации работников учреждения;
- представитель вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения;

1.8 Работники учреждения имеют право присутствовать на заседании Комиссии и давать необходимые пояснения.

1.9 В случае несогласия с решением Комиссии об установлении стимулирующей выплаты работники учреждения вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке.

1.10 При установлении стимулирующей выплаты заместителю (ям) директора, педагогическим работникам, работающим по должностям педагогических работников (кроме должности «Учитель») в размере меньшем, чем максимально возможный плановый размер, разница, полученная от максимально возможной и фактически установленной стимулирующей выплаты, переходит в фонд стимулирующих выплат педагогическим работникам учреждения, работающих по должности «Учитель».

1.11 Перечень условий, порядка установления стимулирующих выплат может дополняться, изменяться в связи с возникающими (изменяющимися) условиями, особенностями и приоритетами развития системы образования, а также в соответствии с временным периодом, по итогам которого осуществляется стимулирование.

2. Порядок установления стимулирующих выплат.

2.1 В течение месяца, по итогам работы в котором устанавливаются стимулирующие выплаты работникам, директор, заместитель (и) директора осуществляют мониторинг (внутришкольный контроль, анкетирование, наблюдение, собеседование и т. д.) качества выполняемой работы работниками учреждения в соответствии с критериями установленными данным положением и курируемыми направлениями работы.

2.2 По результатам мониторинга, директор, заместитель (и) директора представляют на заседание Комиссии служебные записки с оценкой деятельности работников учреждения за истекший период, в соответствии с критериями оценки качества выполняемой работы, установленными данным положением (пункт 4 настоящего положения).

2.3 При оценке деятельности для установления стимулирующих выплат работникам учреждения, входящим в состав Комиссии, последние участия при этом не принимают.

2.4 Заседание Комиссии проходит ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем, по итогам работы в котором осуществляется стимулирование. О дате и времени заседания Комиссии работники учреждения предупреждаются заблаговременно секретарем Комиссии.

2.5 Каждому работнику учреждения на основании анализа служебных записок, справок, приказов, по каждому критерию оценки качества выполняемой работы, установленными данным положением (пункт 4 настоящего положения) устанавливаются баллы, и производится подсчет общего (итогового) количества баллов.

Общее количество баллов работника (*ОКБ*) определяются по формуле:

$$ОКБ = КБ \times \frac{ФКРД}{ПКРД}$$

КБ – количество баллов за отчетный период определенное работнику решением Комиссии по критериям

ФКРД – фактическое количество рабочих дней (по таблице учета рабочего времени), без учета рабочих дней пропущенных по болезни, использования ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, дополнительного отпуска для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов.

ПКРД – плановое количество рабочих дней в месяце, по итогам работы в котором осуществляется стимулирование, определенное трудовым договором, дополнительным соглашением к нему.

2.6 При этом решение об установлении (снижении, увеличении) баллов принимается открытым голосованием при условии присутствия на заседании не менее половины членов Комиссии.

При равенстве голосов, решение принимается в сторону увеличения количества баллов.

2.7 Расчет фактического размера (в денежном эквиваленте – в рублях) стимулирующей выплаты работникам учреждения производится по следующей методике:

2.7.1 заместителю (ям) директора; педагогическим работникам учреждения, работающих по должностям педагогических работников (кроме должности – «учитель») в профессиональной квалификационной группе педагогических работников - **фактический размер стимулирующей выплаты (ФРСв)** в денежном выражении (в рублях) определяется установлением соответствия общего количества баллов процентному показателю от планового размера стимулирующей выплаты соответствующей категории работников учреждения (подпункт 4.3 настоящего положения).

2.7.2 Педагогическим работникам учреждения, работающих по должности «учитель» в профессиональной квалификационной группе педагогических работников, вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждения:

$$ФРСв = ОКБ \times \frac{ПРСв}{ОКБр}, \text{ где}$$

ФРСв - фактический размер стимулирующей выплаты работнику;

ОКБ - количество баллов за отчетный период определенное работнику решением Комиссии

ПРСв - плановый размер стимулирующих выплат категории работников в денежном выражении (в рублях);

ОКБр – общее баллов за отчетный период определенное решением Комиссии всем работникам устанавливаемой категории работников.

2.8 Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого директор издает приказ с указанием размера стимулирующих выплат каждому работнику учреждения в денежном эквиваленте - рублях, с которыми последние должны быть ознакомлены под роспись в 3-х дневный срок со дня издания.

После издания приказа, обращения работников учреждения к директору по вопросу увеличения и перерасчета стимулирующей выплаты рассматриваются в течение 3-х дней.

Основанием для направления обращения могут служить нарушения процедуры мониторинга, оценивания, техническая ошибка, дополнительная информация.

3. Условия установления стимулирующих выплат.

3.1 Основным условием установления стимулирующих выплат работнику учреждения является отсутствие примененного к нему в соответствии с трудовым законодательством дисциплинарного взыскания.

3.2 Работники учреждений, получившие дисциплинарное взыскание, либо уволившиеся из учреждения в течение периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, лишаются данных выплат.

3.3 Работники учреждения, отсутствовавшие на рабочем месте в течение всего периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты по следующим причинам: болезнь, использование ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, дополнительного отпуска для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов (ст. 173 Трудового Кодекса РФ) - лишаются данных выплат в полном объеме.

4. Критерии оценки качества выполняемой работы при установлении стимулирующих выплат.

4.1 Критерии оценки качества выполняемой работы по должности «учитель»:

№	Критерий	Количество баллов* если,	
		данный показатель проявлялся неполно и эпизодически, результаты проявления недостаточно эффективны, чтобы можно было проследить положительную динамику	данный показатель проявлялся полно и наглядно, результаты проявления достаточно эффективны, чтобы можно было проследить положительную динамику
1	Соответствие качества выполняемой работы в процессе преподавания предметов, определенных учебной нагрузкой, требованиям, предъявляемым к показателям профессиональных, деловых качеств учителя, соответствующей квалификационной категории и должностной инструкции	1 x K1 x K4	2 x K1 x K4
2	Соответствие качества организации кружковой работы требованиям, определенными локальным актом «Должностная инструкция руководителя кружка» и требованиями, предъявляемыми к соответствующей квалификационной категории	1 x K1 x K4	2 x K1 x K4
3	Соответствие качества проверки письменных работ требованиям, определенными локальным актом учреждения «Основные требования к единому речевому режиму, к проведению письменных работ и оценке результатов обучения»	0,1 x K4	0,2 x K4
4	Соответствие качества выполнения функций классного руководителя требованиям, определенными локальным актом учреждения «Должностные обязанности классного руководителя» и требованиями, предъявляемыми к соответствующей квалификационной категории	0,1 x K2 x K4	0,2 x K2 x K4
5	Соответствие качества выполнения функций заведующего учебным кабинетом	0,1 x K4	0,2 x K4

	требованиям, определенными локальным актом учреждения «Должностные обязанности заведующего учебным кабинетом» и требованиями, предъявляемыми к соответствующей квалификационной категории		
6	Соответствие качества выполнения обязанностей мастера учебных мастерских (заведующего учебными мастерскими) требованиям, определенными локальным актом учреждения «Должностные обязанности мастера учебных мастерских, заведующего учебными мастерскими» и требованиями, предъявляемыми к соответствующей квалификационной категории	0,1 x K4	0,2 x K4
7	Соответствие качества выполнения обязанностей заведующего учебно-опытными участками (теплицами, парниками, хозяйствами) требованиям, определенными локальным актом учреждения «Положение об учебно-опытном участке» и требованиями, предъявляемыми к соответствующей квалификационной категории	0,25 x K4	0,5 x K4
8	Соответствие качества выполнения работы с библиотечным фондом учебников требованиям, определенными локальным актом учреждения «Положение о работе с библиотечным фондом учебников» и требованиями, предъявляемыми к соответствующей квалификационной категории	0,2 x K4	0,4 x K4
9	Соответствие качества выполнения работы при ведении делопроизводства и бухгалтерского учета требованиям, определенными локальным актом учреждения «Инструкция по ведению делопроизводства и бухгалтерского учета» и требованиями, предъявляемыми к соответствующей квалификационной категории	0,15 x K4	0,3 x K4
10	Соответствие качества проведения внеклассной работы по физическому воспитанию в школе требованиям, определенными локальным актом учреждения «Положение об организации внеклассной работы по физическому воспитанию» и требованиями, предъявляемыми к соответствующей квалификационной категории	0,3 x K4	0,6 x K4
11	Соответствие качества выполнения работы при организации трудового обучения и профориентации в школе , требованиям, определенными локальным актом учреждения	0,25 x K4	0,5 x K4

	«Положение об организации трудового обучения и профориентации» и требованиями, предъявляемыми к соответствующей квалификационной категории		
12	Соответствие качества выполнения работы при обслуживании электронно-вычислительной техники требованиям, определенными локальным актом учреждения «Инструкция по обслуживании электронно-вычислительной техники» и требованиями, предъявляемыми к соответствующей квалификационной категории (при отсутствии в штате должности инженера)	0,05 x K3 x K4	0,1 x K3 x K4
13	Соответствие качества выполнения работы в составе психолога – медико-педагогического консилиума требованиям, определенными локальным актом «Положение о психолого - медико-педагогическом консилиуме»	0,1 x K4	0,2 x K4
14	Соответствие качества выполнения работы при организации индивидуального обучения на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья (на основании медицинского заключения) требованиям, определенными локальным актом «Положение об организации индивидуального обучения на дому детей»	0,1 x K1 x K4	0,2 x K1 x K4
15	Соответствие качества выполнения работы в специальных (коррекционных) классах для обучающихся воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития) требованиям, определенными локальным актом «Положение об организации работы в специальных (коррекционных) классах для обучающихся воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития)»	0,1 x K1 x K4	0,2 x K1 x K4
16	Организация внеурочной работы по предмету, в том числе с неуспевающими, одаренными обучающимися	1 x K1 x K4	2 x K1 x K4
17	Соответствие качества выполнения работы в процессе дежурства по ОУ , требованиям, определенными локальными актами «Положение об организации дежурства по школе», либо «Должностная инструкция дежурного учителя»	0,1 x K4	0,2 x K4
18	Обеспечение сохранности вверенного материального обеспечения учреждения.	0,1 x K4	0,2 x K4
19	Личное участие, либо организация участия, в мероприятиях, проводимых на школьном, муниципальном, региональном, федеральном уровнях	1 x K1 x K4	2 x K1 x K4

20	Наличие положительных отзывов о работе, наград (грамот, благодарственных писем и т. д.)	0,1 x К4	0,2 x К4
----	---	----------	----------

*В случае если показатель определяющий критерий качества выполняемой работы не проявлялся в течение отчетного периода – количество баллов равно «0».

К1 – количество часов в неделю;

К2 – количество обучающихся в классе по списку;

К3 – количество работающих компьютеров;

К4 – за наличие квалификационной категории (За 1 категорию – 1,1; за высшую категорию – 1,15);

4.2 Критерии оценки качества выполняемой работы по должности «заместитель директора образовательного учреждения»:

Оценка проявления компетентностей:

- 0 баллов - данный показатель не проявлялся;
- 1 балл - данный показатель проявлялся неполно и эпизодически, результаты проявления данной компетентности были недостаточно эффективны, для того чтобы проследить положительную динамику в работе;
- 2 балла - данный показатель проявлялся полно и наглядно, результаты проявления данной компетентности были достаточно эффективны, чтобы проследить положительную динамику в работе.

№ п/п	Основные составляющие компетентности	Характеристика компетентностей	Показатели проявления компетентностей
1	Профессиональная компетентность	<p>Качество действий, обеспечивающих своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач; видение проблем и их преодоление; нахождение нестандартных решений задач; гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими;</p> <p>владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом; владение проектными технологиями; умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.</p>	<p>1.1 Выполнение профессиональных задач, определенных должностной инструкцией в полном объеме</p> <p>1.2 Отсутствие обоснованных предписаний, представлений надзирающих и контролирующих органов по курирующим вопросам функционирования учреждения.</p> <p>1.3 Оперативность и самостоятельность устранения проблем, связанных с функционированием учреждения по курирующим вопросам</p> <p>1.4 Отсутствие несчастных случаев в учреждении</p> <p>1.5 Сохранность вверенного материального обеспечения учреждения.</p> <p>1.6 Реализация планов, программ, графиков работы учреждения по курирующим вопросам</p> <p>1.7 Личное участие, либо организация участия</p>

			<p>представителей учреждения, в мероприятиях, проводимых в соответствии с планом работы Управления образования по курирующим направлениям</p> <p>1.8 Результативность личного участия, либо представителей учреждения в мероприятиях, проводимых в соответствии с планом работы Управления образования по курирующим направлениям</p> <p>1.9 Своевременное и качественное выполнение срочных заданий и поручений работодателя.</p>
2	Коммуникативная компетентность	<p>Качество действий, обеспечивающих эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями; владение деловой перепиской; умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе; способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений; владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.</p>	<p>2.1 Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности по курирующим направлениям.</p> <p>2.2 Наличие зафиксированных положительных отзывов о работе, наград (грамот, благодарственных писем и т. д.)</p> <p>2.3 Отсутствие обращений, объективных жалоб граждан, сторонних организаций по фактам неэффективного взаимодействия, нарушений их прав и законных интересов и другим вопросам по курирующим направлениям.</p> <p>2.4 Отсутствие административных и уголовных правонарушений у работников (школьников) учреждения</p> <p>2.5 Своевременное информирование работодателя о возникших проблемах и чрезвычайных ситуациях в учреждении</p> <p>2.6 Положительная динамика получения грантов, привлечения инвестиционных проектов, спонсорских средств по курирующим направлениям</p>

3	Информационная компетентность	Качество действий, обеспечивающих эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов; использование информационных технологий в управленческой деятельности, работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач.	3.1 Использование различных информационных ресурсов, профессиональных инструментов, программно-методических комплексов для выполнения типичных профессиональных практических задач
			3.2 Создание и поддержка информационных банков, архивов, презентующих деятельность учреждения на электронных носителях по курирующим направлениям.
			3.3 Обеспечение бесперебойной работы корпоративной связи.
			3.4. Ведение документации на электронных носителях
4	Правовая компетентность	Качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти; разработку локальных нормативных правовых актов; принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.	4.1 Отсутствие нарушений федерального, регионального законодательства, муниципальных нормативно-правовых актов, локальных нормативно-правовых актов учреждения и учредителя

Таблица
соответствия размера устанавливаемой стимулирующей выплаты по должности «заместитель директора образовательного учреждения» и количества баллов по показателям проявления компетентностей

Общее количество баллов в соответствии с показателями проявления компетентностей	Размер устанавливаемой стимулирующей выплаты в процентах от планового (максимального) размера
37-40	100%
33-36	90%
29-32	80%
25-28	70%
21-24	60%
19-20	50%

17-18	40%
15-16	30%
13-14	20%
11-12	10%

4.3 Критерии оценки качества выполняемой работы по должностям педагогических работников, кроме должности – «учитель» в профессиональной квалификационной группе педагогических работников (старший вожатый, педагог дополнительного образования, преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, преподаватель, педагог – организатор, социальный педагог, учитель - дефектолог, учитель - логопед (логопед), педагог – психолог, воспитатель (включая старшего), тьютор, музыкальный руководитель, концертмейстер, руководитель физического воспитания, инструктор по физической культуре, методист (включая старшего), инструктор-методист (включая старшего), инструктор по труду, тренер-преподаватель (включая старшего), мастер производственного обучения) **вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения** (по должностям профессиональных квалификационных групп должностей работников учебно-вспомогательного персонала; общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих; общеотраслевых профессий рабочих, работников культуры, искусства и кинематографии; медицинских и фармацевтических работников):

Оценка проявления компетентностей:

- 0 баллов - данный показатель не проявлялся;
- 1 балл - данный показатель проявлялся неполно и эпизодически, результаты проявления данной компетентности были недостаточно эффективны, для того чтобы проследить положительную динамику в работе;
- 2 балла - данный показатель проявлялся полно и наглядно, результаты проявления данной компетентности были достаточно эффективны, чтобы проследить положительную динамику в работе.

№ п/п	Основные составляющие компетентности	Характеристика компетентностей	Показатели проявления компетентностей
1	Профессиональная компетентность	Качество действий работника, обеспечивающих эффективное решение типичных профессиональных задач, определенных должностной инструкцией; владение необходимыми методическими приемами и средствами, их качественное применение	1.1 Выполнение профессиональных задач, определенных должностной инструкцией в полном объеме
			1.2 Содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии
			1.3 Сохранность вверенного материального обеспечения.
			1.4 Отсутствие обоснованных предписаний, представлений надзирающих и контролирующих органов по результатам работы.
			1.5 Реализация планов (программ, графиков) работы
			1.6 Оперативность и самостоятельность устранения проблем, связанных с выполнением профессиональных задач
			1.7 Личное участие (результативность участия) в мероприятиях, проводимых в соответствии с планом работы учреждения.

			1.8 Своевременное и качественное выполнение срочных заданий и поручений работодателя.
2	Коммуникативная компетентность	<p>Качество действий работника, обеспечивающих эффективное установление контакта и взаимодействие с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, родителями, (лицами, их замещающими), коллегами по работе; умение реализовывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения поставленных целей; владение приемами убеждения, государственным языком, грамотной официальной письменной речью, техникой общения и профессиональным этикетом.</p>	2.1 Качественная подготовка и своевременная сдача установленной нормативными документами отчетности.
			2.2 Своевременное информирование работодателя о возникших проблемах и чрезвычайных ситуациях в учреждения
			2.3 Отсутствие обращений, объективных жалоб граждан, сторонних организаций по фактам неэффективного взаимодействия, нарушений их прав и законных интересов и другим вопросам.
			2.4 Отсутствие у работника административных и уголовных правонарушений.
			2.5 Наличие зафиксированных положительных отзывов о работе, наград (грамот, благодарственных писем и т. д.)
3	Информационная компетентность	<p>Качество действий работника, обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям своей работы</p>	3.1 Использование различных информационных ресурсов, профессиональных инструментов, программно-методических комплексов для выполнения типичных профессиональных практических задач
			3.2 Использование компьютерных и мультимедийных технологий, ведение документации на электронных носителях.
			3.3 Создание и поддержка информационных банков, архивов, презентующих свою работу на электронных носителях.
4	Правовая компетентность	Качество действий работника, обеспечивающих	4.1 Отсутствие нарушений федерального, регионального законодательства, муниципальных

		эффективное использование в профессиональной деятельности нормативных правовых документов для решения профессиональных задач.	нормативно-правовых актов, локальных нормативно-правовых актов учреждения и учредителя
--	--	---	--

Приложение № 4
к коллективному договору
на 2014-2017 гг
МКОУ Погоженская ООШ

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МКОУ Погоженская ООШ
_____ Т.М. Гололобова

Утверждаю
Директор МКОУ
Погоженская ООШ
_____ В.А. Русанова

Перечень оснований для предоставления материальной помощи работникам и ее размеров

1. Условия оказания материальной помощи

В целях оказания социальной поддержки работникам школы за счёт экономии, сложившейся по фонду оплаты труда может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- к отпуску (один раз в год) не более 2 должностных окладов;
- при стихийных бедствиях, несчастных случаях, смерти близких родственников (супруг, дети, родители) – не более 2 должностных окладов; в случае смерти работника материальная помощь в тех же размерах выплачивается его родственникам;
- к юбилейным дням рождения (у женщин - 50, 55, 60 лет, у мужчин - 50, 60, 65 лет) - не более 2 должностных окладов.

2. Порядок оказания материальной помощи

Размер материальной помощи директору школы определяется приказом начальника управления образования Администрации Тимского района Курской области.

Размер материальной помощи конкретному работнику определяется приказом директора школы по его личному заявлению.

Приложение № 5
к коллективному договору
на 2014-2017 гг
МКОУ Погоженская ООШ

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МКОУ Погоженская ООШ
_____ Т.М. Гололобова

Утверждаю
Директор МКОУ
Погоженская ООШ
_____ В.А. Русанова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о деятельности комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в
Муниципальном казенном общеобразовательном учреждения «Погоженская
основная общеобразовательная школа»**

ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по регулированию социально-трудовых отношений работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Погоженская основная общеобразовательная школа» (далее «комиссия»).

Правовую основу деятельности комиссии составляют Конституция Российской Федерации, Трудовой Кодекс РФ, Законы Курской области «О деятельности трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Курской области», «О социальном партнёрстве в сфере труда на территории Курской области», Региональное (территориальное) отраслевое соглашение по регулированию социально-трудовых отношений в системе образования Курской области на 2012-2014г., данное Положение и другие нормативно-правовые акты Российской Федерации и Курской области.

В своей деятельности комиссия руководствуется настоящим Положением.

СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

В состав комиссии образовательного учреждения входят представители работодателя и профсоюзного комитета.

Комиссия является постоянно действующим органом и формируется на основе принципа добровольности участия сторон, самостоятельности и независимости при определении персонального состава своих представителей, в том числе и в случае их замены, в соответствии с нормативными правовыми документами, регулирующими деятельность сторон.

Каждая сторона представляет равное количество представителей; легитимность представительства подтверждается соответствующим приказом, распоряжением, от профсоюзного органа – его решением.

Деятельность представителей комиссии подотчётна собранию коллектива.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ:

- регулирование социально-трудовых отношений и согласование социально-экономических интересов сторон;
- ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора;

- содействие договорному регулированию социально-трудовых отношений;
- согласование позиций сторон по основным направлениям социальной политики;
- осуществление контроля за выполнением коллективного договора, рассмотрение по инициативе сторон вопросов, возникших в ходе его выполнения.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА КОМИССИИ:

- разрабатывать и вносить в коллегиальные органы образовательного учреждения, Профсоюза предложения о принятии и внесении изменений в нормативно-правовые акты в сфере социально-трудовых отношений в образовательном учреждении;
- определять порядок подготовки проектов и заключения коллективного договора;
- согласовывать интересы сторон при разработке проекта коллективного договора, его реализации и выполнении решений комиссии;
- вносить предложения в органы государственного надзора и контроля о привлечении к ответственности лиц, уклоняющихся от переговоров, не выполняющих обязательств коллективного договора;
- разрешать разногласия и спорные вопросы по толкованию и выполнению положений коллективного договора.

Права и обязанности членов комиссий определяются регламентом работы. Члены комиссий имеют право знакомиться с соответствующими нормативно-правовыми документами, вносить предложения при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии, запрашивать информацию в ходе подготовки, ведения переговорного процесса, разработки коллективного договора, осуществления контроля его реализации.

На членов комиссий, представляющих работников, распространяются гарантии и компенсации ст. 39 Трудового Кодекса Российской Федерации.

ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

Регламент работы комиссии утверждается её решением. Из числа членов комиссии могут создаваться рабочие группы.

Заседание комиссии проводится не реже одного раза в полгода и правомочно при наличии не менее 2/3 членов комиссии от каждой стороны.

Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии. Члены комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания комиссии.

Комиссию образовательного учреждения возглавляет председатель, избираемый из числа представителей сторон. Порядок избрания может быть установлен коллективным договором.

Председатель комиссии:

- организует деятельность комиссии, её рабочих групп;
- от имени комиссии подписывает регламент, план работы, решения;
- согласно регламенту и плану работы председательствует на заседании комиссии;
- информирует о деятельности комиссии соответствующие коллегиальные органы сторон.

В целях координации деятельности комиссии и организационно-технической работы по согласованию сторон из числа членов комиссии избирается ответственный секретарь. Ответственный секретарь комиссии работает под руководством председателя.

Приложение №6
к коллективному договору
на 2014-2017 гг
МКОУ Погоженская ООШ

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МКОУ Погоженская ООШ
_____ Т.М. Гололобова

Утверждаю
Директор МКОУ
Погоженская ООШ
_____ В.А. Русанова

**Соглашение по охране труда
в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Погоженская основная общеобразовательная школа»
на 2014 год**

Работодатель и профсоюзный комитет МКОУ Погоженская ООШ заключили настоящее соглашение о том, что в период с января по декабрь 2014 г. будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников МКОУ Погоженская ООШ:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Организационные мероприятия										
1	Провести обучение и проверку знаний по охране труда работников				два раза в год	Директор Специалист по ОТ	21	15		
2	Провести проверку и при необходимости разработку, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке.			0.24	до 01.06.	Комитет, Директор, Уполномоченный специалист по ОТ				
3	Провести общий технический осмотр зданий и других сооружений МКОУ на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год - весной и осенью).				после зимней эксплуатации до 20.04. перед зимней	Заместитель директора по АХЧ Специалист по ОТ				

					эксплуатацией до 15.10.					
4	Проводить административно-общественный контроль в соответствии с утвержденным Положением (согласовать с профкомом).				постоянно	Уполномоченный по охране труда, комитет Специалист по ОТ Заместители директора				
2. Технические мероприятия										
5	Нанести на оборудование, коммуникации и на другие объекты повышенной опасности сигнальные цвета и знаки безопасности, в соответствии с ГОСТ.			0,12	до 01.04.	Заместитель директора по АХЧ				
6	Провести испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.			0,7	сентябрь	Директор				
7	Завезти песок для посыпания тротуаров во время гололеда	т	3	1	до 01.11.	Заместитель директора по АХЧ				
8	Провести проверку и при необходимости произвести дооборудование средствами противопожарной защиты здания МОУ				до 01.12.	Директор				
9	Приобрести электрические лампы для замены перегоревших;			0,2	в течение года	Зам. директора по АХЧ				

10	Ремонт (полная замена) питьевого фонтанчика.			5	Июль	Зам. директора по АХР				
11	Провести ремонт: • учебных кабинетов • коридора школы • котельной		9 1 1	50	Июнь-август	Зам. директора по АХР				
12	Произвести озеленение и благоустройство территории (газоны, клумбы, семена, рассада, шланги).			15,5	Апрель-сентябрь					
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
13	Организовать проведение периодический медицинский осмотр работников в соответствии с «Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии»				до 01.10.	Директор				
14	Пополнить аптечки первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол от 05.04.00 № 2)			0,25	Ежемесячно	Учитель ОБЖ				
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.										
15	Приобрести и выдать специальную сертифицированную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами (указать кому, должность)		в соответствии с потребностью	2	до 01.09.	Заместитель директора по АХР				

20	Приобрести и обеспечить работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами, согласно Типовым нормам.	г	500	0,1	Ежемесячно	Заместитель директора по АХР				
5. Мероприятия по пожарной безопасности										
21	Провести обучение работников и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, правилам поведения в чрезвычайных ситуациях.				до 01.10.	Директор, завуч, Зам директора по АХР				
	Провести тренировочные мероприятия по эвакуации всего персонала и обучающихся.				Ежеквартально	преподаватель ОБЖ				
22	Ремонт и обслуживание пожарной сигнализации:			24	Август	Зам. директора по АХР				
23	Проверка и перезарядка огнетушителей;			1	Август	Зам. директора по АХР				
24	Ремонт и обслуживание тревожной кнопки.			2,4	Ежемесячно	Зам. директора по АХР				
Итого:				102,27						

Директор МКОУ Погоженская ООШ _____ Председатель первичной профсоюзной организации _____
 (Работодатель) (Уполномоченные работниками представительные органы)

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МКОУ Погоженская ООШ
_____ Т.М. Гололобова

Утверждаю
Директор МКОУ
Погоженская ООШ
_____ В.А. Русанова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
МКОУ Погоженская ООШ длительного отпуска сроком до 1 года

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам МБОУ «Быстрецкая средняя общеобразовательная школа» Тимского района Курской области, учредителем которого является Управление образования Администрации Тимского района Курской области и в отношении которого Управление образования осуществляет полномочия учредителя.

1. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ч. 4 п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

2. Руководитель образовательного учреждения при наличии условий вправе, по согласованию с профсоюзным комитетом, предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы менее 10 лет.

3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающего право на предоставление длительного отпуска, определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательном учреждении, имеющего государственную аккредитацию, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в Приложении к настоящему Положению.

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

а) фактически проработанное время;
б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:

- время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
- время нахождения в отпусках по беременности и родам;
- время нахождения в командировках;
- повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
- время простоя не по вине работника;
- время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

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

- переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;

- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;

- поступление на работу в образовательное учреждение после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемая работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

6. При переезде на работу в другую местность и связанной с этим переходом на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

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

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

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

- если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям;

- если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом образовательного учреждения.

Указанные работники добровольно дают согласие на увеличение нагрузки в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, не подлежит оплате. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или, по согласованию с администрацией образовательного учреждения, переносится на другой срок.

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

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

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

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

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

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

21. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

22. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон. Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

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

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

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

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

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

Приказ доводится до сведения работника по росписи.

27. Руководитель образовательного учреждения имеет право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом он рассматривается в статусе «работников», а орган управления образования - «работодателей».

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

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на получение длительного отпуска до одного года.

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

- преподаватель;
- учитель;
- учитель-дефектолог;
- учитель-логопед;
- логопед;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки);
- педагог дополнительного образования;
- руководитель физического воспитания;
- мастер производственного обучения;
- старший тренер-преподаватель;
- тренер – преподаватель;
- концертмейстер;
- музыкальный руководитель;

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

- директор образовательного учреждения,
- заместитель директора образовательного учреждения,
- заведующий, заместитель заведующего кабинетом, лабораторией;
- руководитель (заведующий) производственной практикой;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- старший вожатый;
- инструктор по труду;
- инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего Перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего Перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

не менее 6 часов в неделю.

Приложение № 8
к коллективному договору
на 2014-2017 гг
МКОУ Погоженская ООШ

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МКОУ Погоженская ООШ
_____ Т.М. Гололобова

Утверждаю
Директор МКОУ
Погоженская ООШ
_____ В.А. Русанова

**Перечень профессий и должностей
в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Погоженская основная общеобразовательная школа», имеющих право
на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами
индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими
средствами.**

1.	Оператор газовой котельной (4 человека)	1. Костюм хлопчатобумажный 2. Ботинки кожаные 3. Рукавицы комбинированные	1 на 2 сезона 1 на 2 сезона 3 пары на сезон
2.	Шофер	1. Комбинезон х\б 2. Рукавицы комбинированные	1 на год 3 пары на год
3.	Повар	1. Халат х\б 2. Тапки 3. Колпаки	2 на год 1 на год 2 на год
4.	Посудомойщица	1. Фартук клеенчатый с нагрудником 2. Галоши резиновые 3. Перчатки резиновые	1 на год 1 пара на год
5.	Уборщики служебных помещений (2 человек)	1. Халат х\б 2. Галоши Перчатки рез Рукавицы	2 на год 2 на год 4 пары 4 пар
6.	Рабочий по обслуживанию	1. Халат х\б 2. Сапоги рез 3. Перчатки резиновые	1 на год 1 на год 2 на год
7.	Сторож	1. Костюм вискозно-лавсановый 2. Плащ х\б водоотталкивающий 3. Полушубок 4. Валенки	1 на год Дежурн Дежурн
8.	Лаборант	1. Халат х\б 2. Перчатки резиновые диэлектр. 3. Фартук клеенчатый с нагрудником	1 на год 1 на год 1 на год
9.	Завхоз	1. Халат х\б	1 на год
10.	Учитель труда	1. Халат х\б 2. Берет 3. Руковицы комбинированные	1 на год 1 на год 2 на год
11.	Учитель химии	1. Халат х\б	1 на год
12.	Кабинет трудового оборудования	1. Халат х\б для обучающихся	1 на год

**НОРМЫ
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИХ ВЫДАЧИ
(утверждены постановлением Минтруда России от 04.07.03 № 45)**

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением.	400 г
2.	Защитный крем для рук (наносится на чистые руки до начала работы) гидрофильного действия	Органические растворители	800 г
3.	Очищающая паста для рук	Технические масла, смазки, сажа, лаки и краски, смолы, нефтепродукты	100 мл
4.	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	Сильные трудносмываемые загрязнения: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, силикон. Химические вещества восстанавливающего действия	200мл 100 мл

Примечание:

1. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.
2. На работах, связанных с трудно смываемыми загрязнениями, выдаются защитные, регенерирующие и восстанавливающие кремы, очищающие пасты для рук.

Приложение № 9
к коллективному договору
на 2014-2017 гг
МКОУ Погоженская ООШ

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МКОУ Погоженская ООШ
_____ Т.М. Гололобова

Утверждаю
Директор МКОУ
Погоженская ООШ
_____ В.А. Русанова

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников в Муниципальном казенном
общеобразовательном учреждении «Погоженская основная
общеобразовательная школа», которым в связи с вредными условиями
труда предоставляется дополнительный отпуск и сокращенный
рабочий день

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительнос ть дополнительного отпуска в рабочих днях	Продолжительнос ть сокращенного рабочего дня (в часах)
1	2	3	4
4. Общие профессии:			
1	Повар, работающий у плиты	6	
2	Уборщик служебных помещений, занятый уборкой наружных (общественных) туалетов и санузлов	6	
3	Водитель автобуса, регулярно осуществляющий поездки по определенным маршрутам, связанным с реализацией образовательных программ, подвозом обучающихся (воспитанников) к месту обучения и обратно	12	

Приложение № 10
к коллективному договору
на 2014-2017 гг
МКОУ Погоженская ООШ

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МКОУ Погоженская ООШ
_____ Т.М. Гололобова

Утверждаю
Директор МКОУ
Погоженская ООШ
_____ В.А. Русанова

**Перечень
работ с неблагоприятными условиями труда, на которых
устанавливаются доплаты.**

**1. Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых
устанавливаются доплаты до 12 процентов:**

1. Работа за дисплеями ЭВМ
2. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).
3. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением. .
4. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
5. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.
6. Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов.

Приложение № 11
к коллективному договору
на 2014-2017 гг
МКОУ Погоженская ООШ

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МКОУ Погоженская ООШ
_____ Т.М. Гололобова

Утверждаю
Директор МКОУ
Погоженская ООШ
_____ В.А. Русанова

**Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем для
предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого
отпуска.**

- руководитель учреждения образования;
- зам директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора школы по учебно – воспитательной работе
- руководители кружков учебных заведений;

Работникам в качестве компенсации за нагрузку и работу во внеурочное время может предоставляться дополнительный отпуск продолжительностью до 12 рабочих дней

Приложение № 12
к коллективному договору
на 2014-2017 гг
МКОУ Погоженская ООШ

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МКОУ Погоженская ООШ
_____ Т.М. Гололобова

Утверждаю
Директор МКОУ
Погоженская ООШ
_____ В.А. Русанова

**Правила внутреннего трудового распорядка
для Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Погоженская основная общеобразовательная школа»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 «Закона об образовании в РФ».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

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

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ) и справку об отсутствии судимости.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя учреждения, не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 «Закона об образовании в Российской Федерации»)

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

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

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по

инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не установлено Трудовым Кодексом.

В период отстранения от работы (недопущения к работе), заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения работника от работы, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы, как за простой (2/3 заработной платы).

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с

ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу достоверные документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества, кроме тех, которые необходимы для осуществления учебного процесса.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составленным с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

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

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др);
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут

организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

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

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке: нормальная продолжительность рабочей недели не более 40 часов в неделю.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий хозяйством.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин,

работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторож, кочегар.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.15. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.18. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей:

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы

и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

4.2.2. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

- за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю: учителям I-XI классов образовательных учреждений; педагогам дополнительного образования;
- за 20 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю: учителям-логопедам;
- за 30 часов педагогической работы в неделю: воспитателям, инструкторам по физической культуре;
- за 36 часов педагогической работы в неделю: педагогам-психологам; социальным педагогам; старшим вожатым; преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки).

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.12. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам

учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 до 14.00.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: не менее 7 дней

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется 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 ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

4.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

4.3.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- благодарность,
- премия.

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или

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

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

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

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

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен

затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение №13

к коллективному договору
на 2014-2017 гг
МКОУ Погоженская ООШ

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МКОУ Погоженская ООШ
_____ Т.М. Гололобова

Утверждаю
Директор МКОУ
Погоженская ООШ
_____ В.А. Русанова

Образец расчетного листа

Расчетный листок				
			Расчетная дата	
			Должность:	
Подразделение:		Оклад/Тариф:		
Начисления			Удержания	
Вид начисления	Сумма	Дней / Часов	Вид удержания	Сумма
Начислено			Удержано	
Полагается к выплате:		-	Выплачено через кассу (банк):	
			Долг за предприятием (долг за работником):	
			-	

Приложение №14
к коллективному договору
на 2014-2017 гг
МКОУ Погоженская ООШ

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МКОУ Погоженская ООШ
_____ Т.М. Гололобова

Утверждаю
Директор МКОУ
Погоженская ООШ
_____ В.А. Русанова

Положение о защите персональных данных обучающихся и работников МКОУ Погоженская ООШ

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных сотрудников и учащихся МКОУ Погоженская ООШ и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статьи 24 Конституции Российской Федерации, ст. 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора МКОУ Погоженская ООШ и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и/или учащихся МКОУ Погоженская ООШ и их родителей (законных представителей) далее по тексту родителей.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу.

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

2.2. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- анкетные и биографические данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- профессия, специальность;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;

- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о выплатах различного характера;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- личная карточка по форме Т-2;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2.3. Персональные данные обучающихся – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

2.4. К персональным данным обучающихся, получаемым образовательным учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах учащихся:

- ❖ документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении и/или паспорт);
- ❖ анкетные и биографические данные;
- ❖ документы о составе семьи;
- ❖ сведения о воинском учете;
- ❖ сведения о социальных льготах;
- ❖ полис медицинского страхования;
- ❖ документы о месте проживания;

- ❖ домашний телефон;
- ❖ место работы или учебы членов семьи и родственников;
- ❖ характер взаимоотношений в семье;
- ❖ документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- ❖ паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- ❖ документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- ❖ документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- ❖ иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2.5. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных

3.1. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

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

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

3.2. Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, «Законом об образовании в РФ» и иными федеральными законами.

3.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие общие требования:

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

Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия

обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

3.3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) директор школы и его представители должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.3.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим сотрудником, учащимся, родителем (законным представителем), так и путем получения их из иных источников.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Хранение и использование персональных данных

4.1. Персональные данные работников и обучающихся образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, на персональных компьютерах имеющих защищенный доступ по локальной сети и (или) в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения должны обеспечиваться:

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

4.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся образовательного учреждения имеют:

- директор;
- работники централизованной бухгалтерии школ Тимского района;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- делопроизводитель;
- иные работники, определяемые приказом директора школы в пределах своей компетенции.

4.4. Помимо лиц, указанных в п. 4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

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

4.6. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.7. Ответственными за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения является назначенный приказом директора педагогический работник.

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

4.9. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в образовательное учреждение. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных сейфах.

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

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

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения другим юридическим и физическим лицам образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:

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

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

5.1.3. Разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, определенным в п. 4.3. настоящего Положения, приказом по школе, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5.1.4. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.1.5. При передаче персональных данных работника потребителям за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

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

5.3. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

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

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

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

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

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

6.1.5. Требовать об извещении образовательным учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося (воспитанника) обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия образовательного учреждения при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Работник при приёме на работу должны быть ознакомлен под расписку с данным Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных, а также о правах и обязанностях в этой области.

7. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

7.1.1. При приеме на работу в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

7.2.1. При приеме в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детей).

7.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику образовательного учреждения.

7.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику образовательного учреждения.

8. Ответственность за нарушение настоящего положения

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

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

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

8.4. Образовательное учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта

персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка (включая базы данных, формируемые в связи с ЕГЭ);
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

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

8.6. В целях обеспечения безопасности персональных данных субъектов образовательного процесса при приёме на работу или назначении на должности, до указанных в п. 4.3. лиц доводятся порядок работы с персональными данными согласно данного Положения, с обязательным оформлением соглашения о неразглашении персональных данных субъекта (Приложение 3), согласно ст. 88 ТК РФ.

8.7. Форма заявления–согласия субъекта (работника) обучающиеся (родители (законные представители) на обработку его персональных данных представлено в Приложении 1. Форма заявления–согласия субъекта (обучающегося, родителя (законного представителя)) на обработку его персональных данных представлено в Приложении 2.

8.8. Лица, указанные в п.4.3. данного Положения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность согласно федеральным законам ст. 90 ТК РФ. К сотруднику, отвечающему за хранение персональной информации в силу его трудовых обязанностей, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор и увольнение.

8.9. Работодатель может расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей сотруднику известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей пп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ. Помимо этого сотрудники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, могут быть привлечены и к уголовной ответственности.

Приложение 1

Директору МКОУ Погоженская ООШ
Русановой В.А.

От

проживающего по адресу _____

_____.

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

Заявление

являюсь работником МКОУ Погоженская ООШ в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку моих персональных данных указанных в п. 2.2. Положения о защите персональных данных работников МКОУ Погоженская ООШ, необходимых для организации учебно-воспитательного процесса, создания информационных баз данных, мониторингов, проведения промежуточной и итоговой аттестаций, др. мероприятий по контролю качества образования, а так же необходимой работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (ст.85 ТК РФ). Все персональные данные могут быть использованы для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), обработки, использования при организации учебно-воспитательного процесса, передачу в учреждения системы образования, в том числе по телекоммуникационным каналам связи, Интернет, публикацию, в т.ч. на сайтах учреждений системы образования в целях распространения положительного опыта и достижений, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных работника может осуществляться посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры), отчетные формы и другое. Работники, указанные в п. 4.3. Положения о защите персональных данных работников МКОУ Погоженская ООШ, имеют право на обмен (прием и передачу) персональных данных с другими организациями с использованием электронных носителей или по каналам связи.

В случае неправомерного использования предоставленных данных, согласие отзывается письменным заявлением не позднее двух месяцев до прекращения действия согласия на обработку персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано в любое время, по личному письменному заявлению, согласно п.п.4 ст.9 Федерального Закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие действует с «__» 201__ г. до окончания работы в МКОУ Погоженская ООШ

Дата Подпись _____

Приложение 2

Директору МКОУ Погоженская ООШ
Русановой В.А.

От _____
проживающего по адресу _____

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

дата выдачи _____

Заявление

являясь родителем (законным представителем) обучающегося, в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональных данных моих, моей семьи, ребенка, в том числе: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес места жительства и регистрации, домашний телефон, паспортные данные и данные свидетельства о рождении, реквизиты, ИНН, полиса, страхового номера; данных о социальных условиях, сведений, необходимых для организации учебно-воспитательного процесса, создания информационных баз данных, мониторингов, проведения промежуточной и итоговой аттестаций, др. мероприятий по контролю качества образования.

Все персональные данные могут быть использованы для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), обработки, использования при организации учебно-воспитательного процесса, передачу в учреждения системы образования, в том числе по теле- коммуникационным каналам связи, Интернет, публикацию, в т.ч. на сайтах учреждений системы образования в целях распространения положительного опыта достижений ребенка, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных ребенка может осуществляться посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры), отчетные формы и другое. Работники имеют право на обмен (прием и передачу) персональных данных ребенка с другими организациями с использованием электронных носителей или по каналам связи.

В случае неправомерного использования предоставленных данных, согласие отзывается *письменным заявлением не позднее двух месяцев до прекращения действия согласия на обработку персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано в любое время, по личному письменному заявлению, согласно п.п.4 ст.9 Федерального Закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие действует с _____ по _____ (согласие действует до окончания обучения ребенка).

Дата

Подпись _____

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я _____
 Проживающий (ая) по адресу _____ .
 паспорт серии _____ № _____
 выдан _____
 дата выдачи « ____ » _____ 201__

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся МКОУ Погоженская ООШ.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных. Использование и/или передача персональных данных для иных целей или нарушающих условия данного субъектом соглашения на обработку персональных данных являются разглашением этой информации. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

Обязуюсь при работе с персональными данными соблюдать все требования, описанные в Положении о защите персональных данных работников МКОУ Погоженская ООШ

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, предоставленные субъектом персональных данных, в частности указанные в п. 2.2. и/или 2.4. Положения о защите персональных данных работников МКОУ Погоженская ООШ

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Положения о защите персональных данных работников МКОУ Погоженская ООШ.

Подпись _____ // Дата: « ____ » _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Директор школы

_____ Русанова В.А.

Приказ № _____

от «__» _____ 201__ г.

ИНСТРУКЦИЯ

по правилам обработки, хранения и передачи персональных данных работника

1. Общие положения.

1.1. Нормативной базой, регламентирующей положения настоящей Инструкции, является статья 24 Конституции Российской Федерации, глава 14 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 137 Уголовного кодекса Российской Федерации.

1.2. Данная Инструкция содержит обязательные для всех сотрудников указанных в п. 2.2. и/или 2.4. Положения о защите персональных данных работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Погоженская основная общеобразовательная школа» требования по обеспечению конфиденциальности документов, содержащих персональные данные.

2. Персональные данные.

2.1. К персональным данным работника, необходимым работодателю в связи с трудовыми отношениями относятся данные указанные в п. 2.2. Положения о защите персональных данных работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Погоженская основная общеобразовательная школа»

2.2. К персональным данным обучающихся, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями ведения образовательного процесса относятся данные, указанные в п. 2.4. Положения о защите персональных данных работников МКОУ Погоженская ООШ

3. Порядок обработки персональных данных работника.

3.1. При обработке персональных данных работника, то есть их получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных работника, сотрудники отдела кадров обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2. Обрабатывать персональные данные работника может исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.3. 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;

4. Хранение персональных данных работников.

Хранение документов, содержащих персональные данные работника, осуществляется в нескороаемых шкафах (сейфах), ключи от которых находятся у Начальника отдела кадров, а в его отсутствие у лица его замещающего. Другие сотрудники отдела кадров могут использовать данные документы только с разрешения вышеназванных лиц.

5. Передача персональных данных работника.

1. При передаче персональных данных работника сотрудник отдела кадров должен соблюдать следующие требования:

1.1. 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, а также не сообщать соответствующие сведения в коммерческих целях без письменного согласия работника;

1.2. При передаче персональных данных работников предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

1.3. Сотруднику отдела кадров разрешается доступ только к тем персональным данным работников, которые необходимы для выполнения им его должностных обязанностей;

1.4. Сотрудник отдела кадров не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

6. Ответственность.

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.

Приложение № 16
к коллективному договору на 2014-2017 гг
МКОУ Погоженская ООШ

Перспективный план прохождения курсов повышения квалификации и переподготовки

№	Ф.И.О.	Должность	Образование	Квалификация	Преподаваемый предмет	Пед. стаж в данной должности	Последний год аттестации	Квалификационная категория	Год повышения квалификации	Предстоящий год повышения квалификации	Предстоящий год переподготовки по предмету (должности)
1	Абакумова Л.В.	учитель	высшее	учитель начальных классов	начальные классы	16	2010	2	2012	2015	
				искусство (музыка)						2014	2015
		зам. дир. по УВР				3	2010	1	2013	2016	2014
2	Русанова В.А.	учитель	высшее	учитель начальных классов	математика	30	2010	1	2012	2015	
					информатика				2013	2016	2014
					искусство (ИЗО)	3			-	2015	
		директор школы					2010		2011	2014	2014
3	Гололобова Т.М.	учитель	высшее	учитель географии	география	10	2010	1	2010	2015	
					биология				2012	2015	2015
					химия					2014	2015
		ст. вожатая							2015		

4	Соловьева Н.М.	учитель	высшее	учитель истории	история обществознание	15	2010	2	2013	2016	
					ОРКСЭ история К.к				2012	2015	
5	Арцыбашева О.Г.	учитель	высшее	учитель-логопед, учит. нач кл.	начальные классы	10	2003	-	2010	2015	
6	Лунева Л.Ю.	учитель	среднее специальное	учитель нач.клас. и учитель компенсир/коррекц. обучения	Коррекционные классы	5	2010	2	2010	2015	Учится КГУ
7	Каськова О.М.	учитель	среднее специальное	воспитатель в дошкольных учреждениях	начальные классы	22	2010	2	2013	2017	2014
8	Леонтьев С.Н.	учитель	высшее	учитель физики и математики	физика математика	18	2005	-	2005	2015 2014	
9	Старкова Г.В.	учитель	высшее	учитель начальных классов	немецкий язык технология	22	2010	2	2010 -	2017 2014	2014 2015
10	Тилинина Л.Г.	учитель	среднее специальное	учитель физической культуры	физич. культура ОБЖ	34	2010	2	2012	2015	
									2013	2016	
11	Гололобова Н.А.	учитель	среднее специальное	учитель начальных классов	начальные классы	23	2010	2	2011	2015	
12	Шукина И.А.	учитель	высшее	учитель русского языка и литературы	русский язык литература	18	-	-	2012	2015	

Директор школы _____ (Русанова В.А.)

Приложение № 17
к коллективному договору
на 2014-2017 гг
МКОУ Погоженская ООШ

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления образования
Администрации Тимского района
Курской области
_____ Н.П. Полянский

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы:
_____ В.А. Русанова

Годовой календарный учебный график на 2013-2014 учебный год

1. Начало учебного года

01.09.2013 г.

2. Окончание учебного года:

Учебные занятия заканчиваются:

в 1,9 классах – 24 мая во 2-8 классах – 31 мая

3. Начало учебных занятий

1-9 классы - 9.00 час.

4. Окончание учебных занятий

1 класс – 1-ая четв. – 11.45 час., 2 четв. - 12.50 час; второе полугодие – 13.35 ч.

2,3,4 классы – 13.35 час;

5-9 классы – 14.30 час.

8 коррекц 17.15 час

5. Сменность занятий

Занятия проводятся в 2 смены

6. Продолжительность учебного года

1 класс – 32 недели, 2- 8 классы – 34 недели, 9 класс – 33 недели

7. Режим работы школ

1 класс – 5-дневная рабочая неделя; 2-9 классы – 6-дневная рабочая неделя

8. Регламентирование образовательного процесса на учебный год

1) Продолжительность учебных занятий по четвертям:

	Дата		Продолжительность (количество учебных недель)
	Начало четверти	Окончание четверти	
1 четверть	01.09.13 г.	03.11.13 г.	9 недель
2 четверть	11.11.13 г.	29.12.13 г.	7 недель
3 четверть	13.01.14 г.	22.03.14 г.	10 недель

4 четверть	02.04.14 г.	31.05.14 г.	8 недель
----------------------	-------------	-------------	----------

19.

2) Продолжительность каникул в течение учебного года:

	Дата начала каникул	Дата окончания каникул	Продолжительность в днях
Осенние	04.11.2013 г.	10.11.2013 г.	7 дней
Зимние	30.12.2013 г.	13.01.2014 г.	15 дней
Весенние	23.03.2014 г.	30.03.2014 г.	8 дней
Летние	1.06.2014 г.	31.08.2014 г.	92 дня

Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные недельные каникулы с **17.02.14 г. по 23.02.13 г.**

9. Продолжительность уроков

- 1 класс** – 1-ая учебная четверть: 3 урока по 35 минут;
 2-ая учебная четверть: 4 урока по 35 минут;
 2-ое полугодие: 4 урока по 45 минут.
 Динамическая пауза после 2 урока – 20 минут
- 2-9 класс** – 45 минут

10. Продолжительность перемен**1-ый класс**

- 1 перемена- 10 минут
 2 перемена (динам. пауза) - 20 минут
 3 перемена- 10 минут

2- 9-ые классы

- 1 перемена - 10 минут
 2 перемена - 10 минут
 3 перемена – 20 минут
 4 перемена – 10 минут
 5 перемена – 10 минут

11. Расписание звонков**1-ый класс**

- 1 урок 9.00 -9.45
 2 урок 9.55-10.40
 3 урок 11.00-11.45
 4 урок 11.55-12.40

2-9-ые классы

- 1 урок 9.00 -9.45
 2 урок 9.55-10.40
 3 урок 10.50-11.35
 4 урок 11.55-12.40
 5 урок 12.50-13.35
 6 урок 13.45 – 14.30
 7 урок 14.40-15.25
 8 урок 15.35-16.20
 9 урок 16.30 – 17.15

12.. Проведение промежуточной аттестации в переводных классах

20.

Промежуточная аттестация в переводных классах (во 2-8) в форме итоговых контрольных работ проводится с 10 по 20 мая 2014 года без прекращения общеобразовательного процесса.

13. Проведение государственной (итоговой) аттестации в 9 классе

Срок проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся устанавливается:

Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

14. Режим работы учреждения в период школьных каникул: Занятия детей в учебных группах и объединениях проводятся по временному утвержденному расписанию, составленному на период каникул, в форме экскурсий, походов, соревнований, работы сборных творческих групп, учебно-тренировочных сборов и др.

Список работников,
которым по условиям труда рекомендуются предварительные и
периодические медицинские осмотры (обследования)

№	Ф.И.О.	Должность
1	Русанова Валентина Анатольевна	директор школы
2	Абакумова Лариса Васильевна	заместитель директора по УВР
3	Арцыбашева Ольга Геннадьевна	учитель
4	Гололобова Надежда Алексеевна	учитель
5	Гололобова Татьяна Михайловна	учитель
6	Астапова Галина Николаевна	учитель
7	Старкова Галина Васильевна	учитель
8	Тилинина Лидия Георгиевна	учитель
9	Соловьева Наталья Михайловна	учитель
10	Каськова Оксана Михайловна	учитель
11	Леонтьев Сергей Николаевич	учитель
12	Лунева Лилия Юрьевна	учитель
13	Щукина Ирина Анатольевна	учитель
14	Астапова Светлана Ивановна	уборщик
15	Сизенова Аурелия Степановна	уборщик
16	Русанов Александр Михайлович	сторож
17	Тилинина Наталья Михайловна	завхоз
18	Череш Яна Ивановна	сторож
19	Абакумов Сергей Николаевич	рабочий
21	Павлова Мария Николаевна	уборщик