



От работодателя:

Директор МОБУ СОШ № 36

Л.И.Сирота

«31» мая 2016г.



От работников:

Председатель ПК МОБУ СОШ № 36

Н.Л.Гордеева

«31» мая 2016г.

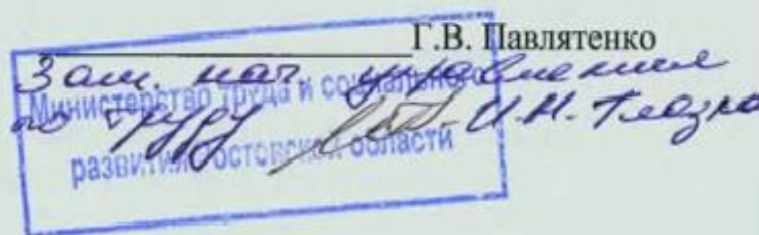
Коллективный договор

Муниципального общеобразовательного бюджетного
учреждения средней общеобразовательной школы №36
на 2016-2018 г.

Коллективный договор прошёл
уведомительную
регистрацию в управлении по труду
Министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № 4984/16-2284
от 30.09.16

Заместитель министра –
Начальник управления по труду



г.Таганрог
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении средней общеобразовательной школе № 36 г. Таганрога.
- 1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 36 г. Таганрога (далее – Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.
- 1.3 Сторонами коллективного договора являются:
 - работники Учреждения, являющиеся членами профсоюза в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Гордеевой Натальи Леонидовны (далее-профком);
 - работодатель в лице его представителя – директора Сироты Льва Ивановича.
- 1.4 Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).
- 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.
- 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 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 Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.
- 1.14 Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами.
- 1.15 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон)
- 1.16 Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых работодатель согласовывает с профкомом.
 - 1) Устав образовательного Учреждения;

- 2) Правила внутреннего трудового распорядка;
 - 3) Соглашение по охране труда: инструкции для работников по охране труда;
 - 4) Положение об оплате труда;
 - 5) Положение о порядке премиальных выплат;
 - 6) График отпусков;
 - 7) Другие нормативные документы, содержащие нормы трудового права.
- 1.17 Стороны определяют следующие формы управления Учреждением:
- учет мнения (по согласованию) 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 ст. 53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ

- 2.1. Работодатель обязуется при обработке и использовании персональных данных Работника действовать строго в соответствии с требованиями ст. 86 ТК РФ и ст. 21 Закона № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных»
- 2.2 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами Учреждения и не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным соглашением, настоящим коллективным договором.
- 2.3 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.4 Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.
- 2.4 В трудовом договоре оговариваются его существенные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем педагогической нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и т.п. Условия 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, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением. Объем учебной нагрузки оговаривается в Трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения (по согласованию) с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.
- 2.7 При установлении учителям нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объем и преемственность преподавания предмета в классах. Объем учебной

нагрузки, предоставленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а так же при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения часов по учебным планам и программам(сокращения количества часов).

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

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

2.8 Педагогическая нагрузка работникам, находящимся в декретном отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим работникам.

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

2.10 Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки работника в течение года по сравнению с той, что была оговорена в трудовом договоре или в приказе руководителя Учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения/увеличения количества часов по учебным планам, сокращение количества групп;

- возвращение на работу работника, прервавшей свой отпуск по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте б) случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11 По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента).

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

Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца(ст.73 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 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.

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

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

3.1 Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

3.2 Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации

работников с учетом перспектив развития Учреждения и согласно плану переподготовки кадров через методический центр ИПК и ПРО.

Работодатель обязуется:

-повышать квалификацию педагогических работников не реже , чем один раз в три года.

- 3.3 В случае направления работника для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 287 ТК РФ).
- 3.4 Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.
- 3.5 Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие категории оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

4. ЗАНЯТОСТЬ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

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, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

Стороны договорились, что:

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

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

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

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

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

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 нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

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

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (*п. 7, ст. 77 ТК РФ*);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (*п. 8, ст. 77 ТК РФ*);

5. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.

5.1. Режим рабочего времени, продолжительность рабочей недели устанавливается (ст.91 ТК РФ) Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями и обязанностями, возлагаемые на них Уставом учреждения и предусматривает:

- шестидневную рабочую неделю с одним выходным днём воскресеньем;
- работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий Работников;
- работу по скользящему графику с предоставлением выходных дней для сторожей применяется суммированный график рабочего времени за квартал.

5.2. Привлечение к работе в сверхурочное время допускается в порядке и в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

5.3. Стороны договорились, что в выходные и праздничные дни в МОБУ СОШ № 36, по необходимости, вводится дежурство администрации для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей дежурного Работника.

5.4. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом.

Без их согласия Работники привлекаются к сверхурочной работе в случаях, предусмотренных ч.3 ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника с учетом мнения Профкома (ч. 5 ст. 113 ТК РФ).

5.5. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям Работников, предусмотренным ст.93 ТК РФ, по их заявлению (беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением).

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

5.6. При необходимости установления режима неполного рабочего времени, об изменении других определенных сторонами условий трудового договора, Работодатель обязуется в письменной форме предупреждать Работников не менее чем за 2 месяца до их введения, а также сообщать причины, вызвавшие необходимость таких изменений, и не менее чем за 3 месяца извещать об этом в Профком (ст. 74 ТК РФ).

5.7. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников сокращенное рабочее время – 36 часов в неделю.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, Работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.11. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.12. Продолжительность ежегодного основного удлиненного отпуска педагогическим Работникам устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 724 от 01.10.2002г.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

5.14. Работникам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- заключение брака – 3 рабочих дня;
- празднование свадьбы – 3 рабочих дня;
- смерти близких родственников – 3 рабочих дня;
- по семейным обстоятельствам;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- вне учебного процесса:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

Предоставление отпуска производится по личному заявлению Работника.

5.15. Работодатель предоставляет педагогическим Работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до 1 года без сохранения заработной платы по личному заявлению (Закон «Об образовании» ст.55 п. 5)

5.16. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин; а женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни.

5.17. Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, не допускается перерыва между занятиями более 2-х часов.

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

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

5.19. Профсоюзный комитет совместно с администрацией школы договариваются о привлечении педагогических работников к работе в летнем(осеннем, зимнем) оздоровительном лагере.

5.20. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия работника. При составлении графиков дежурств педагогических работников в образовательном учреждении не допустимы случаи длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

5.21. Ответственность за временность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

6.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.

6.3. Заработная плата Работников включает: должностные оклады (с учетом нагрузки) по занимаемой должности(профессии), выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством.

6.4. Выплата заработной платы производится не реже 2-х раз в месяц: аванс – 19 числа, окончательный расчет за месяц 4 числа каждого месяца. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными и праздничными днями выплаты производятся накануне. Не позднее, чем за два дня до срока выдачи заработной платы, каждому Работнику выдаются расчетные листки (Форма расчетного листка прилагаются с Коллективному договору).

6.5. При задержке выплаты заработной платы, за период со дня задержки до дня фактической ее выплаты Работникам выплачивается компенсация о размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ на день выплаты за каждый день просрочки. В случае установления компетентными органами прямой вины Работодателя в образовании задолженности по заработной плате, он несет ответственность в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 236 ТК РФ).

- 6.6. За работу в выходные, праздничные нерабочие дни и в ночное время производится выплата в размере, предусмотренном законодательством (ст. 153, 154 ТК РФ).
- 6.7. Оплата труда за исполнение обязанностей временно отсутствующего педагогического работника производится согласно фактически отработанному времени (ст. 285 ТК РФ).
- 6.8. Оплата труда за совмещение профессий и исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника (кроме педагогических) производится согласно фактически выполненной работы ст. 151 ТК РФ.
- 6.9. В каждом случае при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника издается приказ по учреждению с указанием:
- объема дополнительно выполняемых работ;
 - срока выполнения обязанностей временно отсутствующего Работника;
 - размера компенсирующих и стимулирующих выплат.
- 6.10. При выполнении Работником работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации (ст. 150 ТК РФ).
- 6.11. При невыполнении по независящим от педагогического Работника причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.
- 6.12. За время работы в период отмены образовательного процесса для обучающихся и воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу периода отмены образовательного процесса по указанным выше причинам.
- 6.13. Минимальный размер оплаты труда устанавливается не ниже уровня, установленного федеральным законом, в соответствии с отраслевым, областным и территориальным трехсторонними соглашениями.
- 6.14. Заработная плата, тарифные ставки остальных Работников устанавливаются, исходя из тарифной ставки рабочего первого разряда с учетом применения соответствующих установленных тарифных коэффициентов. При этом в размер минимальной тарифной ставки не включаются доплаты и надбавки, премии и другие поощрительные выплаты, а также выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и др. (ст. 146, 147, 150, 151, 152, 153, 154 ТК РФ).
- 6.15. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника.
- Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.
- Время простоя по вине Работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).
- 6.16. При временном переводе Работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- 6.17. Установить компенсационные надбавки, надбавки стимулирующего характера в процентах к тарифной ставке, в т.ч. по отдельным профессиям, на тяжелых и вредных работах, на особо тяжелых и особо вредных работ.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7..Работодатель обязуется:

- 7.1. Обеспечивать право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219, 220 ТК РФ). Для реализации этого права заключить

- соглашение по охране труда (приложение 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их исполнения, ответственных должностных лиц.
- 7.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, по сохранению жизни и здоровья детей, по безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.
- 7.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.
- 7.4. Обеспечивать работников моющими, обеззараживающими средствами в соответствии с утвержденными перечнями профессий и должностей.
- 7.5. 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 не по вине работников (ст. 220 ТК РФ).
- 7.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227 ТК РФ).
- 7.7. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 7.8. Организовать и проводить медицинские осмотры работников согласно СанПиН 2.4.1.2660-10, руководствуясь при этом приказом Минздравсоцразвития России №302Н от 12.04.2011 г. «О проведении обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров» (ст. 213 ТК РФ) прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- 8.1. Взаимоотношения Работодателя и Профкома строятся на принципах социального партнерства на основании законов, соглашений, настоящего коллективного договора.
- 8.2. Профком действует на основании:
- Устава отраслевого профсоюза;
 - Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с законодательством (ст. 19 Конституции РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ и др.).
- 8.3. Профком представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы Работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации (п.1 ст.11 Федерального закона о профсоюзах).
- 8.4. На освобожденных и штатных профсоюзных работников распространяются все социальные льготы и гарантии, премирование и др., предусмотренные, для работников (п.4, ст.26 Федерального закона о профсоюзах).
- 8.5. Для осуществления уставной деятельности профсоюзных организаций Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет профкому всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.
- 8.6. Через средства информации, имеющиеся в организации, Профком вправе информировать Работников о деятельности профсоюзной организации, оповещать о предстоящих мероприятиях, собраниях, конференциях и др.

8.7. Установление условий труда и заработной платы, применение законодательства о труде в случаях, предусмотренных законодательством, осуществляется с учетом мнения Профкома.

8.8. Работодатель обязан оказывать содействие Профкому в его деятельности.

8.9. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников по списку, предоставленному Профкомом на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств (п.3 ст.28 Федерального закона о профсоюзах). При недостаточности средств на счетах Работодателя, а также при прохождении процедур банкротства Работодатель перечисляет денежные средства на счета профсоюза во вторую очередь (разъяснение Центрального Банка Российской Федерации от 27.05.97 №456).

8.10. Дополнительные трудовые гарантии профсоюзным работникам и представителям профсоюзов предоставляются в соответствии со ст.25;ст.26;ст.27 Федерального закона о профсоюзах.

8.11. Профком обязуется содействовать успешному выполнению производственных программ организации с целью сохранения и расширения рабочих мест, своевременной и полной выплаты заработной платы, предоставления Работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством, соглашением и настоящим коллективным договором, сотрудничать на началах социального партнерства с Работодателем в вопросах, связанных с регулированием трудовых и экономических отношений, содействовать укреплению трудовой дисциплины, соблюдению Работниками Правил внутреннего, трудового распорядка, выполнению ими трудовых обязанностей.

8.12. Профком обязуется разъяснять Работникам трудовое законодательство, положения соглашений, настоящего коллективного договора, добиваться их неуклонного выполнения.

8.13. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля над соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, соглашений, за жилищно-бытовыми условиями работников.

Члены профкома вправе:

- Беспрепятственно посещать и осматривать все помещения МОБУ СОШ № 36;
- Требовать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате.

9. ДОБРОВОЛЬНОЕ И ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ

9.1. Работодатель обязан отчислять средства на обязательное медицинское страхование всех работающих.

10. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ ПО УСЛОВИЯМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР.

10.1. Стороны приняли на себя обязательство в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

10.2. В случае возникновения споров по выполнению принятых обязательств, последние разрешаются согласно действующему законодательству.

11. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11.1. Контроль над соблюдением коллективного договора осуществляется непосредственно

сторонами или уполномоченными ими представителями, для чего на общем собрании

коллектива избирается комиссия из 4 чел., по 2 чел. от каждой стороны.

11.2. При осуществлении контроля стороны обязаны представлять необходимую информацию.

11.3. Один раз в полугодие стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются о его выполнении на общем собрании трудового коллектива.

Срок действия договора с мая 2016 г. по май 2019 г.

Коллективный договор принят на общем собрании трудового коллектива 31 мая 2016 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Положение об оплате труда работников
2. Положение о порядке установления педагогическим работникам надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Положение о материальной помощи работникам МОБУ СОШ №36.
5. Положение о защите персональных данных.
6. Положение об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Положение

об оплате труда работников МОБУ СОШ №36.

Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников МОБУ СОШ №36 (далее – Положение) регулирует порядок оплаты труда работников МОБУ СОШ №36 (далее - Учреждение).

2. Положение включает в себя:

размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

4. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений устанавливаются согласно разделу 2 настоящего положения.

5. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждений устанавливаются согласно разделу 3 настоящего положения.

6. Порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей установлен разделом 4 настоящего положения.

7. Особенности условий оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 5 настоящего положения.

8. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок её распределения приведены в разделе 6 настоящего положения.

9. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждений за счёт средств областного бюджета, муниципального бюджета и иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

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

10. В соответствии со статьёй 57 Трудового кодекса Российской Федерации условия оплаты труда работника, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы) работника, выплаты компенсирующего и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

11. Заработная плата работников (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая системой оплаты труда в соответствии с настоящим положением, не может быть ниже заработной платы (без учёта премий и иных стимулирующих выплат),

выплачиваемой до её введения, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. В случаях, когда заработная плата работников (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая системой оплаты труда в соответствии с настоящим положением, окажется ниже заработной платы (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до её введения, на время их работы в данном учреждении в занимаемой должности производится доплата в пределах планового фонда оплаты труда до очередного повышения должностных окладов, ставок заработной платы.

При определении права работника на получение данной доплаты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в сравниваемых условиях оплаты труда учитываются в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленными настоящим положением.

12. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истёкший календарный месяц.

Раздел 1. Профессиональные квалификационные группы должностей и профессий, размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников учреждения.

1.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должности	Размер должностного оклада
1.		кассир секретарь учебной части	4301,00

1.2. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должности	Размер должностного оклада
1.	1-й квалификационный уровень	старший вожатый	7183,00
2.	2-й квалификационный уровень	педагог дополнительного образования	7532,00

3.	3-й квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог методист	7900,00
4.	4-й квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель;	8289,00 8289,00

1.3. Профессиональная квалификационная группа «Должности служащих четвёртого уровня учреждений образования»

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должности	Размер должностного оклада
1.	1-й квалификационный уровень	заведующий библиотекой	7322,00

1.4. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должности	Размер должностного оклада
1.	1-й квалификационный уровень	лаборант	4733,00
2.	2-й квалификационный уровень	библиотекарь без категории II категории I категории	 7039,00 7388,00 7756,00

1.5. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должности	Размер должностного оклада
1.	1-й квалификационный уровень	инженер-программист; экономист	5470,00
2.	1У квалификационный уровень	ведущий бухгалтер	6324,00

1.6. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня».

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должности	Размер должностного оклада
1.	1 квалификационный уровень	дворник; оператор теплового узла; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; сторож, вахтёр; уборщик служебных помещений.	3535,00 3741,00 3535,00

1.7. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается на основе отнесения возглавляемого им учреждения и квалификационной группы и (или) в зависимости от группы по оплате труда руководителей.

№ п/п	Квалификационная группа	Тип учреждения	Должностной оклад (рублей)
1.	II	Учреждения образования I группы по оплате труда руководителей	13620,00
2.	III	Учреждения образования II и III групп по оплате труда руководителей	12383,00
3.	IV	Учреждения образования IV группы по оплате труда руководителей	11256,00

1.8. Должностные оклады заместителей руководителя и главных бухгалтеров устанавливаются на 10-20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения (филиала).

Раздел 2. Выплаты компенсационного характера.

2.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утверждённым постановлением Мэра г. Таганрога от 25.02.2013 № 305 «О системе оплаты труда работникам муниципальных учреждений г. Таганрога», работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в форме доплат или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы. Для руководителей и специалистов выплаты компенсационного характера устанавливаются с учётом повышающего коэффициента за квалификацию, для рабочих – с учётом повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и соответственно ответственных (особо ответственных) работ;

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству;

2.4. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в локальных нормативных актах учреждений.

2.5. Выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Доплата за работу во вредных и тяжёлых условиях труда в размере 12 процентов (4,8 или 12 процентов) должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждений образования в соответствии с перечнем работ, утверждённым приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990г. №579.

В учреждении на основании указанного Перечня по согласованию с представительным органом работников утверждается перечень должностей, по которым с учётом конкретных условий работы устанавливается доплата.

Конкретный размер доплаты устанавливается по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости в таких условиях.

На момент введения новой системы оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим её ранее. При этом руководитель 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 признаётся безопасным, то указанная выплата не производится.

2.5.2. Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты в % к должностному окладу (ставке зарплатной

		платы)
1.	За работу в специальных (коррекционных) классах, группах для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том, числе с задержкой психического развития) педагогическим и другим работникам	20
2.	За работу в образовательном учреждении имеющем специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении: - руководителю	15
3.	За индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения): - педагогическим работникам	20

2.6. Выплаты работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

2.6.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьёй 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

2.6.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьёй 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

2.6.3. Доплата за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объёма работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором в соответствии со статьёй 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма работы.

2.6.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьёй 154 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 20 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов).

Расчёт части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путём деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

2.6.5 Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) 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 должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) 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 должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

2.6.6. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие – двойного размера в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6.7. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей:

№ п/п	Категории работников и видов работ	Размер доплаты в % к должностному окладу
1.	Учителя, преподаватели за классное руководство:	
	1-4-х классов	20
	5-11-х классов	25
2.	Учителя 1-4-х классов за проверку тетрадей	15
3.	Учителя, преподаватели за проверку письменных работ по русскому языку и литературе	20
	математике	15
	иностранному языку	5

4.	Педагогические работники: -за работу в методическом Совете школы: руководство методическим Советом работу секретаря методического Совета	20 10
	-за работу в методических объединениях: руководство методическим объединением (численность МО до 10 человек)	10
	(численность МО 10 человек и более)	15
	работа секретаря методического объединения (численность МО до 10 человек)	5
	(численность МО 10 человек и более)	10
5.	Педагогические работники за заведование учебно-опытными участками, учебными мастерскими	до 25
6.	Педагогические работники за заведование учебными кабинетами (лабораториями) в школах	до 15
7.	Педагогические работники за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школе с количеством классов: от 30 и более	до 100
8.	Учителя, преподаватели и другие работники за ведение делопроизводства.	20
9.	Работники образовательных учреждений за работу с архивом учреждений	25
10.	Работники учреждения, в том числе: библиотекари: за работу с библиотечным фондом учебников.	до 25
11.	Работники, ответственные за организацию питания в учреждении	15
12.	Педагогические работники (при отсутствии штатного инспектора по охране прав детства) за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями	10
13.	Педагогические работники за организацию общественно полезного труда и профориентацию учащихся в школах, имеющих 30 и более классов	до 50

Примечание к подпункту 2.6.7.

1. Педагогическим работникам при введении в штаты учреждения должностей классных воспитателей доплата к должностному окладу за классное руководство не устанавливается. Должностные оклады, продолжительность рабочего времени и очередного отпуска этой категории работников устанавливаются в порядке и на условиях, предусмотренных для воспитателей.

2. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются от должностного оклада работника по соответствующей педагогической деятельности независимо от объема учебной нагрузки, за исключением доплаты учителям 5-11 (12) классов, преподавателям за проверку письменных работ, которая устанавливается с учётом норм учебной или преподавательской нагрузки.

3. Доплаты за классное руководство, проверку тетрадей, письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях. Для классов (учебных групп), наполняемость в которых меньше установленной, расчёт доплаты осуществляется путём уменьшения максимального размера доплаты пропорционально численности обучающихся.

4. Средства на осуществление компенсационных выплат предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

При планировании расходов на доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, объём средств на эти цели не должен превышать 20% от фонда оплаты труда по должностным окладам с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории.

Раздел 3. Выплаты стимулирующего характера.

3.1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в учреждении работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполненных работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде надбавок или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путём умножения размера должностного оклада, ставки заработной платы на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый должностной оклад (ставку заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу (ставке заработной платы), за исключением повышающих коэффициентов за наличие квалификационной категории, образование, за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо

ответственных) работ, которые учитываются при определении размера компенсационных выплат.

3.3. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат конкретизируются в локальных и нормативных актах учреждения.

3.4. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

- повышающий коэффициент за квалификацию;
- надбавка за качество выполненных работ;
- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент к ставке заработной платы за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

3.5. Повышающий коэффициент за квалификацию устанавливается:

Работникам при наличии квалификационной категории:

- второй квалификационной категории – 0,07;
- первой квалификационной категории - 0,15;
- высшей квалификационной категории – 0,3.

Повышающий коэффициент за квалификацию устанавливается специалистам при работе по должности, по которой им присвоена квалификационная категория, со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории.

Повышающие коэффициенты к должностному окладу за квалификацию устанавливаются по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой нормы времени.

3.6. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоена учёная степени, почётное звание по основному профилю профессиональной деятельности:

при наличии учёной степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – до 30 процентов должностного оклада;

при наличии учёной степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – до 20 процентов должностного оклада;

при наличии почётного звания «народный» - до 30 процентов должностного оклада, «заслуженный» - до 20 процентов должностного оклада по основной и совмещаемой должности, награждённым ведомственным почётным званием (нагрудным знаком) – до 15 процентов оклада от основной должности.

Надбавка за качество выполняемых работ при наличии учёной степени доктора наук устанавливается при присуждении учёной степени с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома.

Надбавка за качество выполняемых работ имеющим почётное звание (нагрудный знак) устанавливается со дня присвоения почётного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух или более почётных званий и (или) нагрудных знаков надбавка устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

3.7. Педагогическим работникам повышающий коэффициент за квалификацию и надбавка за качество выполняемых работ устанавливается к должностному окладу, исчисленному на учебную нагрузку, за исключением надбавки, указанной в пункте 3.8.

3.8. Надбавка за результативность и качество работы по организации образовательного процесса устанавливается учителям учреждения в соответствии с Положением о порядке установления надбавки за результативность и качество работы учителей по организации образовательного процесса.

3.9. Персональный повышающий коэффициент – до 2,0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы и его размерах принимается с учётом уровня профессиональной подготовки работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Персональный повышающий коэффициент работникам устанавливается руководителем учреждения.

Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанавливается по решению Управления образования г. Таганрога.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается работнику по основной работе на определённый период в течение календарного года.

3.9.1. Персональный повышающий коэффициент -0,7 устанавливается учителям за проведение внеурочной работы в соответствии с введением ФГОС начального образования.

3.9.2. Персональный повышающий коэффициент -0,15 устанавливается учителям, занимающимся разработкой и внедрением в учебно-воспитательный процесс здоровьесберегающих технологий.

3.9.3. Персональный повышающий коэффициент -0,1 устанавливается заместителю директора по АХР за организацию работы школы в 2-х сменном режиме.

3.9.4. Персональный повышающий коэффициент - 0,51 устанавливается главному бухгалтеру за высокую степень самостоятельности и ответственность при ведении учета, высокий уровень профессиональной подготовки.

3.9.5. Персональный повышающий коэффициент -1,7 устанавливается секретарю учебной части за оперативное и качественное выполнение работ по подготовке нормативной документации, соответствующей номенклатуре дел школы.

3.9.6. Персональный повышающий коэффициент – 2,0 устанавливается ведущему бухгалтеру за работу с пенсионным фондом (персонифицированный учет, корректировка индивидуальных сведений при перерасчете пенсий, сдача индивидуальных сведений при выходе работников на пенсию по выслуге лет и по старости, сдача индивидуальных сведений за календарный год по всем работникам школы), за работу с реестрами основных средств и ОЦИ для КУИ.

3.9.7. Персональный повышающий коэффициент -1,0 устанавливается лаборантам, работающим с компьютерной техникой, за обеспечение исправности технического оборудования и поддержание лабораторий в рабочем состоянии, ремонт ТСО и компьютерной техники.

3.9.8. Персональный повышающий коэффициент -0,13 устанавливается учителям физической культуры за проведение спортивных мероприятий, способствующих сохранению физического здоровья учащихся (соревнования, дни здоровья, туристические походы и т.п.) и подготовку призеров соревнований муниципального и регионального уровня, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей и общественности.

3.9.9. Персональный повышающий коэффициент -0,89 устанавливается лаборантам, работающим с химическими реактивами.

3.9.10. Персональный повышающий коэффициент – 1,49 устанавливается экономистам за работу по оформлению и сопровождению договоров, работу на Официальном сайте по размещению заказов на работы и услуги, за подготовку высококвалифицированных экономических расчётов, экономический анализ расходов учреждения, за качественное предоставление отчетности и качественное ведение документации.

3.9.11. Персональный повышающий коэффициент – 1,0 устанавливается инженеру-программисту за обслуживание школьной локальной компьютерной сети, техническую поддержку школьного сайта и электронных журнала и дневника.

3.9.12. Персональный повышающий коэффициент – 0,3 устанавливается работникам школы за работу в качестве звукооператора на массовых школьных мероприятиях и репетициях.

3.9.13. Персональный повышающий коэффициент – 0,35 устанавливается работникам школы за организацию мониторинга начального общего и основного общего образования проживающими в Таганроге гражданами в возрасте от 6,5 до 18 лет.

3.9.14. Персональный повышающий коэффициент – 0,12 устанавливается работникам школы за работу по мониторингу медицинского обследования персонала школы.

3.9.15. Персональный повышающий коэффициент – 0,1 устанавливается работникам школы за проведение медицинского мониторинга в рамках программы «Здоровое школьное питание».

3.9.16. Персональный повышающий коэффициент – 0,5 устанавливается заведующей библиотекой школы за организацию и проведение конференций и семинаров для библиотечных работников города и области.

3.9.17. Персональный повышающий коэффициент – 0,82 устанавливается заместителю директора по УВР за координацию деятельности по электронному мониторингу реализации основных направлений модернизации образования, созданных в рамках КПМО, организацию и контроль ведения Электронного журнала и дневника, организацию и контроль ведения школьного сайта, формирование электронной базы данных участников ЕГЭ и ГИА-9.

3.9.18. Персональный повышающий коэффициент – 1,0622555 устанавливается директору школы за выполнение показателей эффективности и критериев оценки эффективности и за аттестацию на соответствие занимаемой должности.

3.10. Повышающий коэффициент к ставке заработной платы за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в размере до 0,2 устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, имеющим не ниже 6 квалификационного разряда, привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

3.11. Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях бюджетной сферы.

Размеры повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет – 0,10;

при выслуге лет от 5 до 10 лет – 0,15;

при выслуге лет от 10 до 15 лет – 0,20;

при выслуге лет свыше 15 лет – 0,30.

Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работнику по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени. Педагогическим работникам повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается от должностного оклада, исчисленного на учебную нагрузку.

Установление (изменение) размера повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет производится со дня достижения стажа работы, дающего право на увеличение размера повышающего коэффициента, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

3.12. Средства на стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за выслугу лет предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год, за исключением персонального повышающего коэффициента.

3.13. Работникам учреждения осуществляются премиальные выплаты по итогам работы, на выплату которых предусматриваются средства в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда, из них до 1,5 процента – на премирование руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

Учреждение вправе увеличивать премиальный фонд сверх указанного в пределах общей суммы субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

Премирование руководителя осуществляется Управлением образования г. Таганрога.

Премирование работников осуществляется по решению руководителя учреждения в соответствии с Положением о премировании.

3.13.1. Система показателей и условия премирования работников разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в Положении о премировании, утверждаемом руководителем учреждения с учётом мнения представительного органа работников.

3.13.2. При определении показателей и условий премирования следует учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и внедрение в работу современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий.

3.13.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

3.14. Начиная с 1 января 2010 года определение размеров премиальных выплат и персональных повышающих коэффициентов за качество работы производится с учётом выполнения государственного задания, устанавливаемого областным органом исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение образования.

Раздел 4. Порядок отнесения учреждений образования к группам по оплате труда руководителей.

4.1. Учреждения образования относятся к четырём группам по оплате труда руководителей, исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства учреждением: численность работников, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

4.2. Отнесение учреждений образования к одной из 4-х групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением по следующим показателям:

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2.	Превышение плановой (проектной) наполняемости (по классам (группам) или по количеству обучающихся) в общеобразовательных учреждениях и учреждениях начального и среднего профессионального образования	за каждые 50 человек или каждые 2 класса (группы)	15
3.	Количество работников в образовательном учреждении	за каждого работника; дополнительно за каждого работника, имеющего: 1 квалификационную категорию; высшую квалификационную категорию	1 0,5 1
4.	Наличие групп продлённого дня		до 20
5.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10
6.	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
7.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного		до 15

	центра, столовой		
8.	Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованными этими учреждениями или на их базе	За каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
9.	Наличие в образовательных учреждениях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов, групп)	за каждого обучающегося (воспитанника)	1
10.	Наличие действующих учебно-производственных мастерских	за каждую мастерскую в зависимости от степени оборудованности	до 10

4.3. Группа по оплате труда руководителей определяется не чаще 1 раза в год муниципальным органом исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение образования, в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объёмов работы учреждения.

4.4. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 4.2., но значительно увеличивающих объём и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено областным органом управления по подчинённости образовательного учреждения за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

4.5. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с предлогом «до», устанавливается муниципальным органом исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находится образовательное учреждение.

4.6. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений определяется:

по общеобразовательным учреждениям – по списочному составу на начало учебного года.

4.7. За руководителями образовательных учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определённая до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

4.8. Группы по оплате труда для руководящих работников учреждений образования (в зависимости от суммы баллов, исчисленной по показателям):

№ п/п	Тип (вид) образовательного учреждения	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей в			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1.	Общеобразовательные учреждения	свыше 500	до 500	до 350	до 200

Раздел 5. Особенности условий оплаты труда педагогических работников.

5.1. Порядок определения размера заработной платы по должностному окладу педагогическим работникам образовательных учреждений.

5.1.1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путём умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких). При этом общий объём работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени учителя и преподавателя;

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, отнесёнными 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.

5.1.2. Тарификация учителей и преподавателей производится 1 раз в 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.

5.1.3. 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-эпидемическим, климатическим и другим основаниям оплаты 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 расчёта 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.

5.2 Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

5.2.1. 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 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;

Размер оплаты 1 часа указанной педагогической работы определяется путём деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории, на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путём умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за должностной оклад педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

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, путём внесения в тарификацию.

5.2.2. Руководитель образовательного учреждения в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно показателям, приведённым в таблице:

№ п/п	Контингент обучающихся	Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
1.	учащиеся, учителя и другие работники учреждения образования	0,06	0,05	0,03

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ устанавливаются в размере:

0,08 – для профессоров, докторов наук;

0,07 – для доцентов, кандидатов наук;

0,04 – для лиц, не имеющих учёной степени.

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда исчисляются:

для профессоров, докторов наук – из расчёта должностного оклада, установленного по должности «профессор»;

для доцентов, кандидатов наук – из расчёта должностного оклада, установленного по должности «доцент»;

для лиц, не имеющих ученой степени – из расчёта должностного оклада, установленного по должностям «ассистент, преподаватель».

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почётные звания «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почётные звания «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

5.3. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата до начала занятий выплачивается из расчёта установленного должностного оклада с учётом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории.

Раздел 6. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок её распределения в образовательных учреждениях.

6.1. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за должностной оклад либо продолжительность рабочего времени определены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утверждёнными в установленном порядке.

6.2. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объёма педагогической работы):

за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю:

учителям 1-11 классов учреждения;

педагогам дополнительного образования;

учителям-дефектологам; учителям-логопедам;

за 30 часов педагогической работы в неделю – воспитателям учреждения;

за 36 часов педагогической работы в неделю педагогам-психологам, методистам (старшим методистам) учреждения, социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшим вожатым, преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, призывной подготовки) учреждения.

6.3. За часы преподавательской (педагогической) работы сверх установленной нормы часов за 1 ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере в порядке, предусмотренном в разделе 5 настоящего положения.

6.4. Должностные оклады учителей, перечисленных в пункте 6.2. устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учётом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками, в том числе «динамического часа» для учащихся 1 класса.

Конкретная продолжительность учебных занятий, но не превышающая 45 минут, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утверждённых в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы реализуется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

6.5. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата должностного оклада в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

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

6.6. Объём учебной нагрузки учителей и преподавателей образовательных учреждений устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

При установлении учителям и преподавателям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на

новый учебный год необходимо, как правило, сохранять её объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объём учебной нагрузки, установленный учителям и преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

Предельный объём учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же образовательном учреждении его руководителем, определяется Управлением образования г. Таганрога. 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 муниципальной исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение.

6.7. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим её 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 учётом 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 объёме не менее чем на 1 должностной оклад.

Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

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 учащимися, отнесёнными 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 ребёнком до исполнения им возраста 3-х лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении её на очередной учебный год на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другим учителям (преподавателям).

Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда.

7.1. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится

пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должностям, занимаемым в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Продолжительность работы по совместительству устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.2. Фонд оплаты труда, сформированный за счёт средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляется на выплату заработной платы работникам, непосредственно оказывающим платные услуги, а также премирование работников учреждения.

Система оплаты труда и премирование за счёт средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте.

7.3. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь, на выплату которой предусматриваются средства в размере 1 процента от планового фонда оплаты труда. Порядок и размеры оказания материальной помощи работникам определяется учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте.

Выплата материальной помощи работникам производится в соответствии с приказом руководителя учреждения на основании письменного заявления работника. Выплата материальной помощи руководителю учреждения производится в соответствии с приказом муниципального органа исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение, на основании письменного заявления руководителя учреждения.

7.4. Руководителям учреждений, заместителям руководителей и главным бухгалтерам устанавливается предельная кратность дохода по основной должности (с учётом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения.

Руководителю учреждений предельная кратность устанавливается в зависимости от среднечасовой численности работников в следующих размерах:

Среднесписочная численность (чел.)	Предельная кратность
до 50,0	до 3,0
свыше 50,0 до 100,0	до 4,0
свыше 100,0 до 150,0	до 5,0
свыше 150,0	до 6,0

Конкретный размер предельной кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников возглавляемого им учреждения устанавливается Управлением образования г. Таганрога. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Расчёт показателя кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников производится нарастающим итогом с начала года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

В случае повышения предельной кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения сумма премии и (или) размер персонального повышающего коэффициента уменьшается на размер превышения.

При определении кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения не учитываются единовременные премии в связи с награждением ведомственными наградами.

Для заместителя руководителя и главного бухгалтера предельная кратность дохода (с учётом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) определяется путём снижения размера предельной кратности, установленного руководителю, на 0,5.

Согласовано:

**председатель профсоюзного
комитета МОБУ СОШ №36**

Н.Л.Гордеева

МОБУ СОШ №36.

Утверждено

приказом директора

от 30.12.2013г. № 353

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления педагогическим работникам надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности педагогических работников в повышении результативности и качества работы по организации образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Настоящее положение регламентирует:

- критерии оценки результативности и качества работы педагогических работников по организации образовательного процесса;
- порядок определения размера надбавки за результативность и качество работы педагогических работников по организации образовательного процесса;
- порядок выплаты надбавки за результативность и качество работы педагогических работников по организации образовательного процесса.

1.3. В рамках данного Положения под свидетельством результативности и качества работы педагогических работников по организации образовательного процесса понимаются документально зафиксированные материалы, характеризующие достижения работника и (или) обучающихся под его руководством.

1.4. Положение распространяется на всех педагогических работников школы, работающих по основной должности.

1.5. Распределение и установление ежемесячных надбавок за результативность и качество работы педагогических работников по организации образовательного процесса производится с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников в пределах средств бюджета, предусмотренных учреждению на введение данной надбавки.

2. Критерии оценки результативности и качества работы педагогических работников по организации образовательного процесса

2.1. Основными критериями, влияющими на размер надбавки за результативность и качество работы педагогического работника по организации образовательного процесса, являются критерии, отражающие результаты его работы.

КРИТЕРИИ	Расчёт критериев
Наличие позитивной динамики учебных достижений обучающихся	
• Стабильно высокие для данной группы классов результаты обученности;	За группу классов по предметам: технология музыка, ИЗО, ОБЖ, физкультура – 3б, за каждый класс по остальным предметам- 3б
• Стабильно высокие для данной группы классов результаты качества освоения учебных программ;	За группу классов по предметам: технология музыка, ИЗО, ОБЖ, физкультура – 3б, за каждый класс по остальным предметам- 3б
• Подтверждение высоких учебных результатов школьников по результатам независимых диагностических обследований различного уровня, предметных конкурсов, общественных смотров знаний и пр.	За каждый класс: Подтверждение: 100% - 4б 81- 90% - 3б 71- 80% - 2б 50-70% - 1б
• Средний балл выпускника 11 класса по обязательным ЕГЭ	За каждого обучающегося На уровне среднего по городу- 3 б, выше – 5 б
• Учащиеся, выбравшие в 11 классе ЕГЭ по другим предметам • Учащиеся, выбравшие в 9 классе ОГЭ по предметам	Количество выбравших предмет на ЕГЭ, ОГЭ до 15% - 3б выше 15% - 4б
• Результаты ЕГЭ и ОГЭ предметов по выбору	За каждого обучающегося ЕГЭ: на уровне города - 3 б, выше – 5 б ОГЭ: отметки «4», «5» - 5 б

• Участие во всероссийской олимпиаде школьников: - школьный этап - муниципальный уровень - региональный уровень - заключительный этап	За каждого участника – 1 б За каждого участника – 2 б За каждого участника – 3б За каждого участника – 4 б
• Наличие победителей и призеров всероссийской олимпиады школьников, предметных олимпиад - школьный этап - муниципальный этап; - региональный этап; - заключительный этап	За каждого призера и победителя – 2 б За каждого призера –4б, победителя – 6 б За каждого призера и победителя – 8 б За каждого призера и победителя – 12 б
• Участие в вузовских олимпиадах, Интернет-олимпиадах • Наличие победителей и призеров и всероссийских заочных школ, вузовских олимпиад, Интернет-олимпиад.	За каждого участника – 2 б За каждого призера и победителя – 6 б
• Участие в научно-практических конференциях школьного, муниципального уровней	За каждого участника – 6 б За каждого призера и победителя – 8 б
Наличие позитивных результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам	
• Наличие авторской образовательной программы внеурочной деятельности по предмету, имеющей экспертное заключение;	Наличие – 5б
• Разнообразие форм привлечения школьников во внеурочную деятельность по предмету: - участие школьников в сетевых, дистанционных формах дополнительного образования; - участие обучающихся в муниципальных, региональных, Всероссийских, международных конкурсах, проектах, чемпионатах, спортивных соревнованиях	Количество участвующих: 0-20% - 2б 21-50% - 3 б Выше 51% - 4 б
• Высокие достижения (первые и призовые места) обучающихся в конкурсах, проектах, чемпионатах, спортивных соревнованиях: - школьного,	За каждого призера и победителя: Школьный уровень (этап) – 2б Муниципальный уровень (этап) – 3б

- муниципального, - регионального, - федерального и (или) международного уровней (этапов);	Региональный уровень (этап) – 4 б федерального и международного уровень (этап) – 6б
• Результативность работы в рамках программы «Одаренные дети» (школьный уровень)	За каждого призера и победителя – 2 б
• Личный вклад педагогического работника в организацию участия воспитанников в работе воскресных школ по предмету, летних школ, заочных школ вузов	За каждого участника - 4 б
Использование современных образовательных технологий в образовательном процессе	
• Наличие авторской учебной программы, имеющей экспертное заключение	Наличие – 5б
• Использование современных программ, учебников, учебно-методических комплексов, которые являются для школы новыми	Использование – 6б
• Реализация программ дошкольного обучения, углубленного изучения предмета, предпрофильной подготовки и профильного обучения	За каждый показатель 4б
• Инновационный характер образовательных технологий, используемых педагогом	Освоение, результативность и целесообразность использования в учебном процессе – 4 б
• Участие учителя в модернизации образовательного процесса средствами экспериментальной, инновационной работы: - на муниципальном уровне; - на региональном уровне; - на федеральном уровне	Апробация новых УМК - 4б Апробация новых УМК - 6б Апробация новых УМК - 10б
Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	
• Осуществление наставничества.	За каждого специалиста 10б
• Обобщение и распространение опыта: - обобщение и распространение опыта на школьном уровне (проведение открытых уроков) • Участие в семинарах, конференциях, мастер – классах, в составе жюри и других формах методической работы (активная форма участия)	За каждое проведение открытого урока – 4б За каждое участие:

	на школьном уровне – 4б на муниципальном уровне – 12б, на региональном - 14б
- Использование средств информационных технологий: - наличие и ведение собственного сайта или блога; - эффективное участие в сетевых профессиональных сообществах; - представление инновационного опыта на электронных площадках; - участие в Интернет – конференциях, вебинарах, форумах (активная форма участия)	8б 10б 12б 14б
Наличие объемных публикаций: учебное пособие, методические рекомендации, монографии, диссертационные исследования	20б
Наличие учебно – методических публикаций в региональных и федеральных журналах	15б
Наличие международных и российских грантов в области образования	50б
Участие в муниципальных, региональных и федеральных профессиональных конкурсах:	
участие в профессиональных конкурсах школьного и муниципального уровней	Школьного уровня - 10б Муниципального уровня-12б
призер профессиональных конкурсов муниципального уровня	20б
участие в профессиональных конкурсах регионального уровня	15б
победитель (финалист) профессиональных конкурсов регионального уровня	30б
участие в профессиональных конкурсах всероссийского уровня	20б
победитель (финалист) профессиональных конкурсов всероссийского уровня	50б
Качество воспитательной деятельности педагогического работника (в т. ч. классного руководителя):	
Отсутствие правонарушений детей	Отсутствие детей, состоящих на учете в КДН –2б Отсутствие преступлений и уходов из дома –1б Работа с детьми девиантного

	поведения, состоящих на учете ВШУ –4б
• Посещаемость	Снижение (отсутствие) не посещаемости без уважительных причин – 3 б
• Организация учащихся для участия в праздниках, конкурсах, спортивных соревнованиях и пр. школьных мероприятиях	Количество участников различных мероприятий 0-20% - 2б 21-50% - 3 б Выше 51% - 4 б За качественную подготовку и проведение межклассных мероприятий– 8 б
• Создание безопасных условий для обучающихся	Отсутствие (снижение) травматизма – 3 б Более 25% - 50% застрахованных от несчастных случаев -5б Более 50% застрахованных от несчастных случаев -10б Организация бесед с привлечением представителей организаций, обеспечивающих безопасность на территории города - 7б.
• Личный вклад классного руководителя в организацию каникулярного времени учащихся	Школьный лагерь более 5 чел – 5б Загородный лагерь более 5 чел – 10б
• Организация обучающихся для экскурсионных поездок и посещений музеев	Экскурсии по России и за рубеж – 7б По области - 5б По городу - 3б Музеи и др.культурные центры-4б
• Своевременное заполнение: - журнала; - личных дел; - разработка плана воспитательной работы класса; - предоставление отчетов (четвертных, годовых); - предоставление документации классного руководителя; - ведение папок документации по приоритетным направлениям воспитания:	Отсутствие замечаний, выполнение требований к предъявляемым документам За каждый показатель – 2 б 2б за каждую папку

личная безопасность, здоровьесбережение, патриотическое и нравственное воспитание, работа с родителями	
• Организационная деятельность: - Участие в работе творческой группы; - Осуществление социального партнерства; - Дежурство класса по школе; - Внешний вид обучающихся - Организация питания • - Общественная оценка результатов деятельности учителя общественными организациями	36 36 Отсутствие замечаний – 56 100% наличие одежды обучающихся – 106 90% наличие одежды обучающихся – 86 от 10% -25% - 56 26% -50% - 76 51% и выше – 106 Наличие отзывов родителей и общественных организаций – 56

3. Порядок определения размера надбавки за результативность и качество работы педагогического работника по организации образовательного процесса

3.1. Размер ежемесячной надбавки к заработной плате педагогического работника за результативность и качество работы по организации образовательного процесса определяются путем умножения баллов, набранных педагогическим работником по итогам полугодия, на денежный вес одного балла в рублях.

3.1. Денежный вес ($P_{\text{бал}}$) одного балла рассчитывается в три этапа:

1-ый этап: определение суммы ($C_{\text{мес}}$) ежемесячной надбавки к заработной плате педагогическим работникам: $C_{\text{мес}}$ = утвержденный годовой объем средств на надбавку / 1,302 / 12 мес.

2-ой этап: определение общей суммы баллов ($C_{\text{бал}}$) по всем педагогическим работникам за расчетный период: $C_{\text{бал}} = C_1 + C_2 + C_3 + C_4 \dots$

3-ий этап: определение денежного веса ($P_{\text{бал}}$) одного балла путем деления ($C_{\text{мес}}$) на общую сумму баллов ($C_{\text{бал}}$), набранных всеми педагогическими работниками школы по итогам работы за полугодие: $P_{\text{бал}} = C_{\text{мес}} / C_{\text{бал}}$.

3.2. Расчет размера ежемесячной надбавки к заработной плате педагогического работника за результативность и качество работы по организации образовательного процесса по итогам полугодия осуществляется в следующем порядке:

3.2.1. Не позднее, чем за две недели до окончания расчетного периода, педагогический работник представляет документальную информацию о выполнении им показателей, установленных Критериями, руководителю (или ответственному лицу);

3.2.2. Не позднее, чем за неделю до окончания расчетного периода, по представлению ответственных лиц, экспертная комиссия учреждения осуществляет предварительный расчет суммы баллов, набранных представленными педагогическими работниками за данный период, на утверждение руководителю. Расчет сумм баллов экспертная комиссия протоколирует, протокол подписывают все члены экспертной комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 75% от общего числа членов комиссии;

3.2.3. Не позднее, чем за неделю до окончания расчетного периода бухгалтерская служба осуществляет расчет денежного веса каждого балла и расчет размера ежемесячной надбавки к заработной плате за результативность и качество работы по организации образовательного процесса по итогам полугодия педагогическим работникам. Расчет денежного веса каждого балла и расчет размера ежемесячной надбавки к заработной плате за результативность и качество работы по организации образовательного процесса по итогам полугодия визирует главный бухгалтер школы;

3.2.4. Приказ о назначении и выплате надбавок издается на основании протокола заседания экспертной комиссии и расчетов бухгалтерской службы учреждения.

4. Порядок выплаты надбавки за результативность и качество работы педагогического работника по организации образовательного процесса

4.1. В школе устанавливается два расчетных периода для распределения и установления надбавок за результативность и качество работы педагогических работников по организации образовательного процесса: с января по июнь; с июля по декабрь.

4.2. Выплата надбавки производится ежемесячно.

4.3. Суммы ежемесячной надбавки предельными размерами не ограничиваются.

4.4. Назначенная ежемесячная надбавка выплачивается до конца соответствующего расчетного периода, независимо от:

4.4.1. Оценки деятельности педагогического работника в течение данного периода;

4.4.2. Участия педагогических работников в работе курсов повышения квалификации;

4.4.3. Отсутствия педагогического работника на работе по причине временной нетрудоспособности.

4.5. Выплата ежемесячной надбавки прекращается до установленного срока в связи с увольнением педагогического работника.

Приложение 3

Согласовано Председатель профсоюзной организации МОБУ СОШ №36 Гордеевой Н.Л.	Утверждаю Директор МОБУ СОШ № 36 города Таганрога Сирота Л.И
---	---

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней
общеобразовательной школы № 36 г. Таганрога

Утверждены приказом директора школы

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 36 (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора

допускается в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу в Школу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению этого лица ему оформляется новая трудовая книжка.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом Школы;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы - не более шести месяцев.

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

2.1.9. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.1.11. Директор Школы назначается приказом Учредителя - Управлением образования города Таганрога.

Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. 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) не допускается.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. 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.

2.2.5. Лицо, лишенное вступившим в законную силу приговором суда права работать в образовательном учреждении, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

На должности педагогических работников не могут быть приняты лица, которые не допускаются к педагогической деятельности:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные специальным перечнем.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника- прекращение трудового договора- осуществляется только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ о прекращении трудового договора с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

С приказом директора Школы о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника администрация Школы обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ

или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. - 2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом

РФ, пользуются следующие категории работников предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшие свыше 10 лет;
- матери-одиночки, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей без матери;
- женщины при наличии ребенка инвалида до 18-ти лет не могут быть уволены из школы по инициативе администрации, кроме случаев закрытия учреждения

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Советом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор школы обязан:

- 3.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.3.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.3.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- 3.3.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 3.3.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.
- 3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
 - 3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
 - 3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
 - 3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;
 - 3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.
- 4. Права, обязанности и ответственность работников
 - 4.1. Работник имеет право на:
 - 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
 - 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
 - 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей

квалификации;

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

4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

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

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.3.8. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого

достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается: _

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
в) удалять обучающихся с уроков;
г) курить в помещении и на территории Школы;
д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений; _

е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

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

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
б) умышленного причинения ущерба;
в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере

причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности;

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.-7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем. Занятия в Школе проводятся в две смены. Начало 1 смены - 8-00- 13-30 час.

2 смены - 13-40 - 19-05 час.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя 36 часов ; медсестра - 39 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- * Директор школы;
- * Все его заместители по должности;
- * Секретарь;
- * Бухгалтер;
- * Педагог-организатор;
- * Заведующая библиотекой.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка

по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

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

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

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

периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении, к которым работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

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

Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

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

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

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

5.14. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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.

5.15. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком от 3-х до 5-ти календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.18. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленной категории по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

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

6.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и 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 заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической

работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.4. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц 3 и 18 числам каждого месяца через кассу.

6.5. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом Школы.

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом Школы. Иные меры поощрения по представлению совета Школы объявляются приказом директора Школы.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом

РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

Приказ директора Школы 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.

Приложение 4

Согласовано:

Председатель ПК МОБУ СОШ №36

_____Гордеева Н.Л.

ПОЛОЖЕНИЕ **о материальной помощи** **работникам МОБУ СОШ №36**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях материальной поддержки сотрудников образовательного учреждения, в соответствии с Постановлением

Мэра г.Таганрога от 31.10.2008г. №5840, раздел 7, п.7.3.

1.2. Работникам МОБУ СОШ №36 осуществляются выплаты материальной помощи, на которые предусмотрены средства в размере 1 процента фонда оплаты труда.

1.3. Выплаты материальной помощи устанавливается директором школы на основании письменного заявления работника в произвольной форме с указанием основания и приложением подтверждающих документов для выплаты материальной помощи по пунктам 2.1., 2.2., 2.3., 2.5., 2.10. (свидетельства о рождении, акта комиссии о получении травмы, медицинского заключения о необходимости проведения дорогостоящей операции, свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родство, свидетельства о браке). Для выплаты материальной помощи по другим пунктам подтверждающих документов не требуется. Материальная помощь может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

1.4. Выплата материальной помощи может быть приостановлена либо не выплачена ввиду отсутствия финансовых средств.

1.5. Налогообложение материальной помощи осуществляется в соответствии с налоговым кодексом РФ.

2. Условия выплаты материальной помощи.

2.1. В связи с рождением ребёнка.

2.2. В случае получения травмы на производстве, в быту.

2.3. При тяжёлом заболевании сотрудника, необходимости обследования, длительного дорогостоящего лечения.

2.4. На приобретение путёвки для прохождения санитарно-курортного лечения в санаториях и профилакториях.

2.5. В случае смерти родственников.

2.6. На приобретение стройматериалов, сантехнического оборудования, в случае острой необходимости ремонта жилья.

- 2.7. В случае утраты имущества в связи с несчастным случаем, стихийным бедствием или кражей имущества.
- 2.8. В случае трудного материального положения в связи с крупной покупкой.
- 2.9. В случае выхода на пенсию по инвалидности или по возрасту работником.
- 2.10. В связи с бракосочетанием.
- 2.11. В связи с уходом в очередной отпуск.

«Утверждаю»

Директор МОБУ СОШ №36

Л.И. Сирота

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников муниципального
общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной
школы №36

г. Таганрог

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее **Положение о защите персональных данных работников** устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников компании. Работниками считаются лица, работающие в компании по трудовому договору.

1.2. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.3. К актам обязательным к исполнению в компании относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты компании.

1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано руководителем компании, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;

- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении , если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.Crmdaily.ru ©

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники компании должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации..

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору компанией, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за

счет работодателя.

3.1.6. Компания обязана при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными обязана письменного знакомить с ними всех работников компании.

3.1.7. Компания не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.Crmdaily.m ©

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным,

в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.Crmdaily.ru ©

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.2.4. Личное дело работника вступления трудового договора в силу.

6.2.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

- 6.2.6. Личное дело включает две цветные фотографии работника 3 на 4 см.
- 6.2.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.
- 6.2.8. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей. Crmdaily.ru ©

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками компании).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель предприятия;
- руководитель отдела кадров;
- руководители территориальных подразделений компании (только относительно работников своего подразделения);
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам работник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, руководитель компании издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой компании с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц..

9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации..

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовую и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

Положение

об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

I. Общие положения В соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации на работах с вредными условиями приобретение средств индивидуальной защиты и обеспечение ими работников в соответствии с требованиями охраны труда производится за счет средств работодателя (статьи 212 и 213 ТК РФ)

К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты.

Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви других средств индивидуальной защиты предусматривают обеспечение работников средствами индивидуальной защиты независимо, в какой отрасли они работают.

II. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ) Выдаваемые работникам СИЗ должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда.

В соответствии со статьей 215 ТК РФ СИЗ работников должны соответствовать требованиям ОТ, иметь сертификаты соответствия.

Работодатель обязан заменить или отремонтировать спецодежду, обувь, пришедшие в негодность до окончания срока носки по причинам, независимым от работников.

В случае пропажи или порчи СИЗ по независящим от работников причинам, работодатель обязан выдать им другие исправные СИЗ.

Учащимся на время прохождения производственной практики (производственного обучения) СИЗ выдается в общеустановленном порядке.

Работодатель организует надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки. Выдача работникам и сдача ими СИЗ записывается в личную карточку работника. В соответствии со статьей 212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить информирование работников ополгающемся им СИЗ.

III. Порядок пользования СИЗ.

В соответствии со статьей 214 ТК РФ во время работы работники обязаны правильно применять выданные им СИЗ. Необходим контроль, чтобы работники действительно пользовались СИЗ.

Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование СИЗ. Своевременно ставить в известность о необходимости чистки, ремонта.

Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи из работникам.

В соответствии со статьей 220 ТК РФ в случае необеспечения работника по установленным нормам СИЗ работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и оплатить простой.

Ответственность за своевременное и в полном объеме обеспечение работников СИЗ, за организацию контроля за правильностью их применения работниками возлагается на работодателя в установленном законодательством порядке.

IV. Нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам.

№	Наименование	Номенклатура средств	Норма выдачи на
---	--------------	----------------------	-----------------

п/п	работ и профессий	индивидуальной защиты	год
1.	Лаборант кабинетов химии, физики, информатики	- халат хлопчатобумажный - перчатки резиновые - очки защитные	1 на 1,5 года Дежурные До износа
2.	Уборщик производственных и служебных помещений, дворник	- халат хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные - при мытье полов и мест общего пользования дополнительно: - сапоги резиновые - перчатки резиновые - рукавицы утепленные - фуфайка	1 6 пар 1 пара 2 пары 2 пары 1
3.	Рабочий по обслуживанию здания	- халат хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные - ботинки кожаные или сапоги резиновые	1 4 пары 1 пара

V. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия выдачи.

№ п/п	Наименование средства	Виды работ	Норма выдачи
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400г в месяц
2.	Защитный крем (наносится на чистые руки)	Применение органических растворителей, лаков, красок, разбавленных водных растворов, щелочей, солей, кислот	100 мл в месяц
3.	Очищающая паста для рук	Применение лаков, красок, клея, битума, масла.	200 мл в месяц
4.	Регенерирующий Восстанавливающий крем для рук	Применение химических веществ разлагающего действия	100 мл в месяц

