

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Моркинская средняя общеобразовательная школа №1»
Моркинского района Республики Марий Эл
на 2021-2024 годы**

Коллективный договор

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Моркинская средняя общеобразовательная школа №1»

Моркинского района Республики Марий Эл

на 2021- 2024 годы

Подписан сторонами:

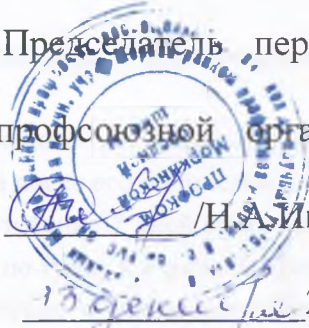
От работников :

От работодателя :

Председатель первичной
профсоюзной организации

Директор :

/Л.А.Мифтахова/
2021г.


/Н.А.Иванова/
2021г.

Принят на общем собрании
трудового коллектива

13 декабря 2021г. , протокол № 4-1

Предоставь уведомительная регистрация
в государственном социальном учреждении
Республики Марий Эл «Центр занятости
населения Моркинского района»
Регистрационный номер 30
от 14 декабря 20 21 г.
Ответственный: Иванова Н.А.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном образовательном учреждении «Моркинская средняя общеобразовательная школа №1».

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 учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Соглашением между Правительством Республики Марий Эл, Объединением организаций профсоюзов Республики Марий Эл и республиканским объединением работодателей, территориальным отраслевым Соглашением между отделом образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Моркинский муниципальный район» и Моркинской районной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице директора Мифтаховой Лидии Александровны ;
- работники в лице председателя первичной профсоюзной организации Ивановой Н.А.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией.

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 10 дней после его подписания.

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

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования.

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

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.11. При принятии приказов, распоряжений, инструкций, положений и других нормативных правовых актов и иных документов, содержащих нормы трудового права, учитывать положения настоящего коллективного договора.

Договор обязателен к применению при заключении в учреждении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.12. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

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

1.14. Если до истечения срока действия от сторон не поступило предложений о заключении нового коллективного договора, то срок действия настоящего коллективного договора продлевается на три года.

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

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

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

1.18. Все спорные вопросы по толкования и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.19. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

1.20. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссии, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка за счет учреждения на срок не более трех месяцев в течение года.

II. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

Стороны договорились:

2.1. Работодатель определяет необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования работников для нужд учреждения.

2.2. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Организовать подготовку и дополнительное профессиональное образование работников.

2.3.2. Содействовать работникам, желающим пройти подготовку и дополнительное профессиональное образование.

2.3.3. Проходить аттестацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

В первоочередном порядке на прохождение аттестации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.3.4. В случае высвобождения работников осуществлять их опережающее обучение для трудоустройства на новых рабочих местах.

2.3.5. В случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное образование сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для прохождения аттестации 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.

2.3.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образования соответствующего уровня в рамках прохождения дополнительного образования, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органа управления образованием).

2.3.7. Организовать закрепление наставников за молодыми специалистами.

III. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

3.1. Разработать программу содействия занятости работников учреждения с перспективой на три года.

3.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его преобразованием, а также сокращением численности или штата, рассматривать предварительно совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.3. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников предупреждать конкретных работников, подлежащих высвобождению, персонально под расписку не менее чем за три месяца.

3.4. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за три месяца до его начала.

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

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

К массовому высвобождению относиться:

- а) ликвидацию учреждения;
- б) сокращение численности или штата работников учреждения в количестве:
 - 10% списочного состава работников в течение 30 календарных дней;
 - 20% в течение 60 календарных дней;
 - 30% в течение 90 календарных дней.

3.5. В случае возможного массового высвобождения работников реализовать предусмотренные коллективным договором, соглашениями, а также определяемые в ходе консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Для предотвращения массового высвобождения работников могут применяться следующие меры:

- ограничение или временное прекращение приема новых работников;
- первоочередное расторжение трудовых договоров с совместителями и работниками, занятыми на временных работах;
- перевод работников с сокращаемых рабочих мест на вакантные рабочие места;
- поэтапное высвобождение работников;
- заключение с работниками договоров о подготовке и дополнительном профессиональном образовании, о профессиональном обучении без отрыва от производства, а также направление работников на переподготовку;
- использование возможности досрочного (до двух лет) выхода на пенсию в соответствии с заключением Центра занятости населения;
- введение неполного рабочего времени для отдельных работников (с их согласия);
- обеспечение условий для переезда работников на новое место работы с предоставлением жилья (условий его льготного приобретения), оплатой проезда работников и членов их семей, других льгот (по договоренности сторон);
- развитие временной и сезонной занятости работников;
- создание кадрового резерва работников ведущих профессий, временно используемых на других работах в связи с высвобождением в результате сокращения численности или штата работников с доплатой до среднего заработка по прежней работе и обеспечением условий для поддержания их профессионального уровня на срок до 6 месяцев;
- другие экстренные мероприятия, направленные на содействие занятости.

3.6. Лицам, получившим уведомление о сокращении, предоставлять свободное от работы время (до одного дня в неделю) для поиска вариантов работы с сохранением заработной платы. Лицам, уволенным по сокращению, в течение двух лет предоставить преимущественное право на занятие вакантной должности, в том числе и на определенный срок.

Трудоустраивать в первоочередном порядке ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

3.7. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, также: лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии); проработавшим в учреждении свыше 15 лет; одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей до 14 лет; родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет; награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председателю первичной профсоюзной организации; при наличии супруга, имеющего статус безработного; молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года.

3.8. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи.

3.9. Не передавать на сторону договоры на работы, которые могут быть удовлетворительным образом выполнены за дополнительную оплату своими работниками.

3.10. Оказывать содействие по трудоустройству безработных супругов, детей работников на вакантные места в учреждении в соответствии с их специальностью и квалификацией.

3.11. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

3.12. Высвобождаемым работникам предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

IV. Рабочее время и время отдыха

Стороны договорились:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, графиком дежурств, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям возможна компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о порядке установления доплат и надбавок или иным локальным нормативным актом, принятым по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

Предоставлять по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет, один свободный день в неделю, не нарушая учебного процесса.

Предоставлять женщинам по их желанию один дополнительный день в месяц без сохранения заработной платы.

4.3. Решение о разделении рабочего дня на части принимать по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.4. К сверхурочным работам, к дежурствам по окончании рабочего дня, в вечернее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни, к командировкам не допускается привлечение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников в возрасте до 18 лет, работников, обучающихся без отрыва от производства, в дни занятий.

Женщины, имеющие детей в возрасте от трёх до 14 лет, одинокие мужчины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, работники, имеющие детей-инвалидов до достижения ими возраста 18 лет, работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, и инвалиды могут привлекаться к сверхурочным работам, командировкам и дежурствам только с их письменного согласия,

причем инвалиды в случае, если такие работы не запрещены им медицинскими рекомендациями.

Сверхурочные работы и дежурства могут производиться только по письменному приказу руководителя, согласованному в необходимых случаях с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Размеры доплат и условия их выплаты за сверхурочные работы и дежурства фиксируются в коллективном договоре или в приказах, согласованных с выборным органом первичной профсоюзной организации. При этом они не могут быть ниже установленных законодательством.

4.5. В периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также в периоды отмены учебных занятий по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающим с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогические работники привлекаются работодателем к учебно - воспитательной, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул и (или) отмены занятий. В случае превышения времени работы педагогу предоставляются отгулы или производится почасовая оплата труда. График работы в каникулы, утвержденный приказом руководителя по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, доводится до сведения работников за 3 дня до начала каникул.

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

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

4.7. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период до истечения шести месяцев его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении. Учителям и преподавателям, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается из установленной продолжительности отпуска.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации, оформленного в письменной форме.

При переносе отпуска работник имеет преимущественное право в выборе новой даты начала отпуска.

4.8. Работодатель обязуется:

4.8.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующей категории работников:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в

году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

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

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;
- в связи с юбилеем (50,55,60,65 лет) - до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию - 3 календарных дня;
- дополнительный трехдневный отпуск (в случае вступления в брак);
- другие уважительные причины.

4.8.2. Предоставлять работникам краткосрочный (не более одного месяца) отпуск без сохранения заработной платы по их заявлению.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, устанавливаются по их личному заявлению ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

4.8.3. Работнику на период болезни может быть предоставлен по письменному заявлению неоплачиваемый отпуск. Предъявление медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания, в этом случае не требуется.

4.8.4. Увеличить на три дня ежегодный отпуск работникам, не получавшим пособия по временной нетрудоспособности в течение 10 месяцев, предшествующих ежегодному отпуску.

4.8.5. Ежегодный отпуск участникам войн, воинам-интернационалистам, участникам ликвидации аварии на ЧАЭС предоставлять в удобное для них время, но с учетом необходимости обеспечения нормального режима работы учреждения.

4.8.6. Предоставлять вне графика учебные отпуска, отпуска для санаторно-курортного лечения в счет очередных отпусков.

4.8.7. Каждый педагогический работник не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года.

4.8.8. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска за счет средств фонда оплаты труда:

- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 5 дней и членам профкома - 3 дня;

- работникам учреждения, прошедшим медицинский осмотр, предоставить дополнительные дни отдыха, в том числе с правом присоединения их к ежегодному отпуску (от размера заработной платы).

4.8.9. Работникам учреждения, поставившим прививку против новой коронавирусной инфекции COVID- 19, предоставить дополнительные оплачиваемые дни отдыха в количестве 2 (двух) календарных дней, в том числе с правом присоединения их к ежегодному оплачиваемому отпуску. (ст. 8 ТК РФ, ст. 22 ТК РФ, ст. 41 ТК РФ.).

V. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

5.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принятыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, трудовым законодательством, законами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл и органов местного самоуправления.

Положение о выплатах компенсационного, стимулирующего и социального характера, другие локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, являются приложениями к коллективному договору учреждения.

Порядок и условия оплаты труда работников учреждения регулируются с учётом ежегодных Единых рекомендаций по оплате труда Российской трёхсторонней комиссии, решений республиканской отраслевой трёхсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений. При определении системы оплаты труда не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда, отмены либо уменьшения размера надбавок, ставок, доплат, стимулирующих выплат, для которых в рамках приоритетного национального проекта приняты дополнительные решения по повышению оплаты и стимулирования труда.

5.2. Оплата труда работников медицины, культуры в учреждении производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

5.4. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки, согласуемые с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

Работодатель обязуется:

5.7.1. Установление системы оплаты, нормирования и стимулирования труда, компенсационных выплат, утверждение Положения об оплате труда в учреждении производить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

5.7.2. Выплату заработной платы осуществлять не реже каждые полмесяца: 23 числа текущего месяца и 8 числа последующего месяца. Предоставлять работникам возможность ознакомиться с табелем учета рабочего времени перед его сдачей в бухгалтерию.

Выплата заработной платы и всех видов начислений может производиться по выбору работника либо налично по месту работы через кассу отдела образования и по делам молодёжи, либо через перечисление на пластиковую карту банка, с которым отдел образования и по делам молодёжи заключил договор на обслуживание.

5.7.3. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

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

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.7.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

5.7.5. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не ниже средней заработной платы работников, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени, в т.ч. при временном закрытии образовательного учреждения по инициативе органов управления образованием или учредителей.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.7.6. Работникам, не имеющим возможность работать из-за забастовки в учреждении, производить выплату заработной платы в полном размере.

Участникам забастовки производить выплату заработной платы за дни забастовки в размере не менее 2/3 заработной платы; сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за неисполнения коллективного договора и соглашения по вине работодателя или органов власти или в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии актов, содержащих нормы трудового права, заработную плату в полном размере.

В случае проведения забастовки обеспечивать выполнение минимума необходимых работ.

5.7.7. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

5.7.8. При временном замещении отсутствующих учителей производить также соответствующую оплату за проверку тетрадей и классное руководство.

5.7.9. Количество оплачиваемых учебных кабинетов не ограничивать.

5.7.10. Размер вознаграждения за классное руководство устанавливается с учетом количества обучающихся в классе по состоянию на начало учебного года и не пересчитывается в течение учебного года в связи с увеличением или уменьшением количества обучающихся в классе. Установленное вознаграждение начисляется за периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с ежегодными отпусками работников, а также за периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

5.7.11. Считать наполняемость классов и групп, установленную типовыми положениями об образовательных учреждениях с учетом санитарных правил и норм, предельной нормой обслуживания для педагогических работников в конкретном классе, группе, за часы работы в которых оплата осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе компенсировать педагогическому работнику установлением соответствующей доплаты, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы.

5.7.12. Из средств, получаемых образовательным учреждением от дополнительных платных услуг, педагогу гарантировать выплату в размере не менее 45% от стоимости услуг, в оказании которых он участвовал.

5.7.13. Рабочим, выполняющим качественно и в полном объеме работу по трем и более профессиям (специальностям), если по одной из них они имеют разряд ЕТКС не ниже шестого, ставку труда по рекомендации аттестационной комиссии устанавливать на уровне 9 или 10 разряда ЕТКС.

5.7.14. При нормировании труда уборщиков служебных помещений использовать норму из расчета 0,5 единицы должности на каждые 250 квадратных метров убираемой площади, но не менее 0,5 единицы должности на учреждение.

VI. Социальная поддержка, гарантии, льготы и компенсации

Стороны договорились:

6.1. Педагогическим работникам учреждения оказывать меры социальной поддержки в порядке и размерах, установленных действующим законодательством Республики Марий Эл.

6.2. Оказывать содействие в участии педагогических работников в районных и республиканских программах «Обеспечение жильем молодых семей» и др.

6.3. Оказывать материальную помощь работникам учреждения, а также работникам, ушедшим на пенсию, при строительстве или ремонте жилья из профсоюзного фонда.

6.4. Гарантировать работникам, высвобождаемым в связи с сокращением численности или штата, сохранение очереди на улучшение жилья по месту работы, а также возможность пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях.

6.5. Оказывать из внебюджетных средств и профсоюзного фонда материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.6. Производить выдачу направлений в педагогические высшие и средние специальные учебные заведения в первоочередном порядке детям работников учреждения.

6.7. Производить для работников транспортные услуги при наличии своей машины с учетом только стоимости топлива, в особых случаях - бесплатно.

6.8. Добиваться предоставления работникам учреждения мест в муниципальных специальных образовательных учреждениях во внеочередном порядке.

6.9. Вопросы предоставления работникам всех видов путевок решать Комиссией, созданной на паритетных началах из представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Комиссия ведет учет работников и их детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе, устанавливает очередность. При получении путевки в бухгалтерию страхователя необходимо представить: заявление на имя руководителя учреждения, медицинскую справку и решение комиссии. Лицо, получившее путевку, по возвращении из здравницы обязано сдать в бухгалтерию страхователя «Обратный талон к путевке» или документ, его заменяющий, о чем делается соответствующая запись в книге учета путевок.

6.10. Предоставлять льготные санаторные путевки в первую очередь для реабилитации после острого инфаркта миокарда, операций на сердце и желудочно-кишечном тракте.

6.11. Стороны подтверждают, что работодатель обязан в установленный срок представлять органам пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах и информировать застрахованных лиц, работающих у него, о сведениях, представленных в орган пенсионного фонда РФ для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

6.12 Стороны проводят организаторскую и разъяснительную работу по вопросам дополнительного негосударственного пенсионного страхования работников учреждения.

Работодатель на основании личного заявления работника перечисляет средства работника на персонифицированные счета негосударственных пенсионных фондов.

6.13. Стороны договорились продлевать срок действия квалификационных категорий работникам учреждения на 5 лет:

- победителям конкурса в рамках приоритетного национального проекта «Образование», включая победивших в разных номинациях;

- педагогическим работникам, защитившим в этот период времени ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности.

6.14. Считать основаниями для продления действия квалификационных категорий на срок не более одного года:

- временную нетрудоспособность;
- нахождение в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождение в отпуске до одного года в соответствии со ст. 55 ФЗ РФ "Об образовании";
- нахождение в командировке на работе по специальности за рубежом;
- возобновление педагогической работы после ее прекращения в связи с уходом на пенсию, ликвидацией образовательного учреждения или сокращением численности или штата работников образовательного учреждения;
- случаи истечения срока действия квалификационной категории у работников, которым до пенсии по старости осталось менее трех лет;

- награждение государственными наградами (орден, медаль), почетной грамотой Республики Марий Эл, почетными званиями, почетной грамотой Министерства образования и науки РФ, нагрудными знаками "Почетный работник общего образования РФ", "Отличник народного просвещения", "Отличник физической культуры и спорта", медалью К.Д. Ушинского;
- завоевание первого места в республиканском, районном профессиональном конкурсе "Учитель года", участие в финале Всероссийского конкурса "Учитель года";
- наличие 30-летнего педагогического стажа;
- наличие ученой степени;
- вынужденный переход на новое место работы в последний год действия присвоенной квалификационной категории.

6.15. До конца учебного года продлевать срок действия квалификационной категории работникам, достигшим пенсионного возраста в год очередной аттестации и выразившим желание (на основании личного заявления) уволиться в течение или по окончании учебного года.

Работникам пенсионного возраста, использовавшим право освобождения от аттестации и продления категории до конца учебного года, включая время проведения переводных и государственных экзаменов, в случае продолжения трудовой деятельности после указанного срока устанавливать размер оплаты труда без категории, в соответствии со стажем и образованием до прохождения аттестации в установленном порядке.

6.16. Ходатайствовать о присвоении второй квалификационной категории выпускникам учреждений среднего или высшего профессионального образования, трудоустроившимся в учреждение на педагогическую должность.

VII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

7.1. Выделить средства на охрану труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда. Ежегодно составлять соглашение по охране труда и смету расходов на эти мероприятия. Смета указанных расходов должна быть утверждена работодателем и выборным органом первичной профсоюзной организации до 1 февраля. Оба вышеуказанных документа прилагаются к коллективному договору.

7.2. Ввести в штат учреждения должность специалиста по охране труда (при численности работников более 50 чел.) или привлечь специалиста на основе гражданско-правового договора (при численности работников 50 и менее человек). Создать комиссию по охране труда на паритетных началах из представителей работодателя и профсоюзной организации (при численности работников более 10 человек).

Организовать административно-общественный (трехступенчатый) контроль за охраной труда с периодичностью:

I ступень - ежедневно до начала работы;

II ступень - один раз в квартал комиссия во главе с заместителем руководителя учреждения;

III ступень - один раз в полугодие комиссия во главе с руководителем учреждения.

Не реже одного раза в месяц проводить «День охраны труда».

7.3. Проводить в учреждении с периодичностью один раз в пять лет специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В состав специальной комиссии в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

7.4. Систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте и фактическом состоянии этих условий.

7.5. Обеспечить качественную подготовку учреждения, его жилого фонда к началу учебного года, к работе в зимних условиях.

Ежегодно оформлять актом разрешение на проведение занятий в спортивном зале, учебных мастерских, а при создании и реконструкции - в кабинетах физики, химии, биологии, информатики.

7.6. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

7.7. Обеспечить производственные подразделения медицинскими аптечками первой помощи, систематически пополнять их медикаментами в соответствии с перечнем.

7.8. Обеспечить контроль за утилизацией люминесцентных ламп.

7.9. Производить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда в установленные сроки.

7.10. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, стандартов, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

7.11. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

7.12. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

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

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

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

7.16. Приостанавливать частично или полностью деятельность учреждения при возникновении опасности для жизни и здоровья обучающихся или работников до полного устранения причин опасности.

При несоответствии температуры воздуха в помещениях санитарным нормативам работа должна прекращаться.

Незамедлительно выполнять рекомендации профсоюзного органа о приостановлении работ в случае появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников впредь до принятия окончательного решения судом.

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

7.18. Немедленно сообщать в районный отдел образования и по делам молодежи о каждом несчастном случае с детьми и работающими.

7.19. Ежеквартально проводить анализ травматизма среди работников, учащихся и воспитанников, разрабатывать рекомендации и мероприятия по его снижению. Результаты анализа доводить до сведения всех работников.

7.20. Создать необходимые условия для работы уполномоченного профсоюзной организации по охране труда:

- обеспечить его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда и экологической безопасности за счет средств учреждения;
- предоставить для выполнения возложенных на него обязанностей не менее двух часов рабочего времени в неделю с оплатой из стимулирующего фонда за проработанное время;
- проводить совместно с райкомом профсоюза обучение уполномоченных по охране труда с сохранением среднего заработка обучаемому.

7.21. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда для всех профессий и должностей, на все основные виды работ.

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

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

7.24. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.25. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза, членам комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских осмотров, если такие осмотры не могут быть проведены во внерабочее время.

7.27. Оборудовать место для отдыха работников.

VIII. Экономика и управление

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить:

- фонд оплаты труда для работников учреждения, определенный исходя из утвержденного штатного расписания и ставок (окладов);
- стимулирующий фонд оплаты труда за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей работников, не менее 25 процентов фонда оплаты труда;
- выплаты за работу с неблагоприятными условиями труда;
- выплаты на дополнительное вознаграждение за выполнение обязанностей классного руководителя;
- поощрительные выплаты по результатам труда (премии);
- ежемесячную денежную компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере 100 рублей без предоставления чеков, квитанций, счетов или других оправдательных документов.

8.2. На паритетных началах с выборным органом первичной профсоюзной организации участвовать в управлении средствами государственного фонда социального страхования, медицинского страхования.

8.3. Предусмотреть в бюджете на год оплату медицинского осмотра работников, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников, приобретение санитарных книжек.

8.4. Выплачивать в соответствии с законодательством молодым специалистам, выпускникам педагогических вузов и училищ, прибывшим на работу в учреждение, одновременно пособие на хозяйственное обзаведение в размере шести окладов.

8.5. Добиваться выделения финансирования вводимых и капитально ремонтируемых объектов. Разрабатывать и утверждать в качестве приложения к настоящему договору перечень таких объектов.

8.6. Оплачивать (по чекам) педагогическим работникам приобретаемые для кабинетов пособия, бумагу, литературу и т.п., если на то была предварительная договоренность.

8.7. Обеспечивать оплату командировочных расходов согласно существующему законодательству с выдачей аванса при направлении работников учреждения в командировки, в т.ч. на курсовую подготовку.

8.8. При передаче в аренду земли, зданий, сооружений, оборудования учитывать мнение трудового коллектива или по его поручению выборного органа первичной профсоюзной организации. Не допускать ухудшения условий труда работников учреждения, а размеры и порядок использования полученных от аренды средств, остающихся в распоряжении учреждения, фиксировать в коллективном договоре.

8.9. Исполнять решение фонда социального страхования о страховых выплатах. Предоставлять застрахованным, нуждающимся в лечении по причинам несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, оплачиваемый отпуск для санаторно-курортного лечения (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска) на весь период лечения и проезда к месту лечения и обратно.

8.10. Производить немедленное информирование работников о корректировке и изменении ассигнований.

8.11. Обеспечить ежегодное информирование работников о финансово-экономическом состоянии учреждения, основных направлениях и результатах хозяйственной деятельности.

8.12. Предоставлять по требованию комиссии по трудовым спорам все необходимые ей материалы и документы.

8.13. Проводить смотры-конкурсы совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации.

8.14. Определить следующий перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми могут заключаться договоры о полной материальной ответственности:

- заведующий складом;
- заместитель руководителя по АХЧ;
- кассир, а также другие работники, выполняющие обязанности кассира;
- заведующий производством;
- заведующий хозяйством, осуществляющий хранение материальных ценностей;
- работы по приему от населения всех видов платежей и выплате денег не через банк;

- работы по приему на хранение, обработке, хранению, отпуску материальных ценностей на складах, холодильниках, пищеблоках, гардеробах, по выдаче (приему) материальных ценностей лицам, находящимся в детских учреждениях, детских оздоровительных лагерях;
- работы по продаже (отпуску) товаров (продукции), их подготовке к продаже;
- работы по выращиванию, откорму, содержанию и разведению сельскохозяйственных и других животных.

Перечень названных должностей и видов работ расширительному толкованию работодателем не подлежит.

8.15. Финансовые и материальные средства образовательного учреждения, закрепленные за ним учредителем, используются им в соответствии с их назначением на цели, предусмотренные уставом образовательного учреждения, и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Работодатель обязуется:

9.1. Признать выборный орган первичной профсоюзной организации официальным представителем всех членов профсоюза учреждения в коллективных переговорах по вопросам, затрагивающим социально-трудовые интересы работников.

9.2. Содействовать деятельности профсоюзной организации.

9.3. Иметь представителей выборного органа первичной профсоюзной организации по его уполномочию в коллегиальных органах управления учреждением, комиссиях по тарификации, аттестации и других.

9.4. Предоставлять председателю первичной профсоюзной организации или его представителю возможность участия в работе совещаний и заседаний при рассмотрении вопросов, непосредственно затрагивающих интересы работников.

9.5. Предоставлять возможному выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.6. Бесплатно и беспрепятственно выдавать выборному органу первичной профсоюзной организации информацию по интересующим его социально-трудовым вопросам.

9.7. В недельный срок с момента получения требований профсоюзного органа об устранении выявленных нарушений законодательства о труде сообщать ему о результатах рассмотрения и принятых мерах.

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

9.9. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации бесплатно необходимые помещения со всем оборудованием, отоплением, уборкой и охраной, транспортные средства и средства связи, оргтехнику для работы самого выборного органа и для проведения собраний, массовых мероприятий с работниками, дать возможность размещения информации в помещении для всех работников места. Выборный орган первичной профсоюзной организации размещается в основном здании учреждения.

9.10. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

9.11. В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислять на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере одного процента.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.12. За счет средств фонда стимулирования учреждения производить ежемесячные выплаты председателю первичной профсоюзной организации в размере заработной ставки за работу с коллективом по социальной защите работников.

9.13. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых ими семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.14. Расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя производить во всех случаях с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.15. Признать, что работники, избранные в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденные от производственной работы, не могут быть переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию, уволены без предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа, членом которого они являются, а руководитель и заместители руководителя выборного профсоюзного органа - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав выборного органа первичной профсоюзной организации, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрена возможность наказания. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном частью первой настоящего пункта.

Уполномоченный выборного органа первичной профсоюзной организации по охране труда, не освобожденный от основной работы, не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, переведен на другую работу по инициативе работодателя и не может быть уволен без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.16. Изменение условий трудового договора работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации, допускается помимо соблюдения условий перевода только с учетом мнения выборного органа, членами которого они являются, а руководителя (его заместителей) выборного органа - с согласия соответствующего профсоюзного органа.

9.17. Работники, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период исполнения ими полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания, имеют право по их заявлению на продление срока действия имеющейся квалификационной категории до прохождения ими аттестации в установленном порядке.

9.18. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе ее выборного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при аттестации работников, их аттестации, при отборе кандидатур на выдвижение.

9.19. Включить в перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами;
- 5) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры;
- 6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) положение о порядке установления доплат и надбавок;
- 9) положение о премировании работников;
- 10) положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;
- 11) график отпусков;
- 12) другие локальные нормативные акты.

9.20. Предварительное комплектование, тарификацию, распределение учебной нагрузки в течение года, донагрузку в течение года, доплаты и надбавки стимулирующего характера осуществлять по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

9.21. До принятия приказов, распоряжений по вопросам, затрагивающим социально-трудовые интересы членов профсоюза, проводить предварительно согласование с выборным органом первичной профсоюзной организации.

10.2. Официально информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о принимаемых решениях и нормативных актах по проблемам, включенным в перечень проблем социально-трудовым вопросам.

10.3. Претензии применять совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

10.4. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

- согласование с выборным органом первичной профсоюзной организации;
- учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2ст.53 ТК РФ, и по другим вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

XI. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

Быть полномочным представителем Профсоюза при ведении коллективных переговоров и заключении коллективного договора и соглашений от имени работников, а также при урегулировании трудовых и иных социальных отношений, предусмотренных законодательством РФ, а урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

10.3. Участвовать в разработке мер по социальной и экономической защите работающих. При необходимости вступать в переговоры с органами власти по защите этих прав вплоть до организации коллективных действий (забастовок) в соответствии с законодательством.

Заслушивать сообщения руководителя учреждения о выполнении коллективного договора, соглашения по охране труда, о предоставлении социальных гарантий и льгот работникам учреждения. Требовать оперативного устранения выявленных недостатков.

10.4. Доводить до сведения работников информацию, предоставляемую профсоюзу работодателем, органами управления образованием.

Ежегодно информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов.

10.5. Давать бесплатно членам профсоюза юридические консультации.

10.6. Проводить анализ поступающих в выборный орган первичной профсоюзной организации жалоб и заявлений работающих по вопросам трудового законодательства, доводить их до сведения работодателя, принимать меры по устранению причин и условий, порождающих нарушения.

10.7. Ежемесячно вести учебу профактива.

10.8. Добиваться роста реальной заработной платы.

Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда материальной заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.9. Осуществлять контроль:

- за правильностью установления должностных окладов и тарифных ставок, доплат и надбавок стимулирующего характера, премий;
- за своевременным проведением тарификации, перетарификации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и выплатой заработной платы;
- за правильностью расчетов по заработной плате всех работников;
- за соблюдением норм и правил охраны труда;
- за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников;
- за своевременным перечислением средств в пенсионный фонд.

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

10.11. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

10.12. Направлять учредителю, районному отделу образования и по делам молодежи заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении к ним мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

Обращаться в Государственную инспекцию труда с предложением о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение трудового законодательства, условий коллективного договора, соглашений.

Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, в случае принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации.

10.13. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

10.15. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза решать вопросы по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.16. Совместно с комиссией по распределению путевок вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченным органам.

10.17. Осуществлять контроль за состоянием занятости работников, за рациональным использованием рабочего времени, за соблюдением режима отдыха, за своевременностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.18. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

10.20. Осуществлять контроль:

- за своевременным предоставлением педагогическим работникам мер социальной помощи по оплате жилищно-коммунальных услуг;

- за учетом и распределением жилья, за соблюдением жилищных прав работающих и интересов коллектива в целом;

- за работой столовой.

10.21. Организовать выборы и работу уполномоченного первичной профсоюзной организации по охране труда.

10.22. Обеспечить участие выборных профсоюзных органов в осуществлении систематического административно-общественного (трехступенчатого) контроля за соблюдением требований охраны труда, в аттестации рабочих мест по условиям труда.

10.23. Пользоваться правом на участие в любой государственной экспертизе на соответствие объектов требованиям охраны труда. При необходимости проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность и здоровье работников. Для этого привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

Заключение независимой экспертизы, проведенной выборным органом первичной профсоюзной организации, представляется работодателю со своим постановлением, в котором излагается его предложения. Если вопреки позиции работодателя экспертиза подтверждает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации об отрицательном влиянии*условий труда на работоспособность (здоровье) работников, работодатель компенсирует выборному органу первичной профсоюзной организации понесенные им затраты на проведение экспертизы.

10.24. Принимать участие в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве, а также осуществлять самостоятельное расследование.

Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, а также о всех подлежащих регистрации несчастных случаях на производстве.

10.25. Осуществлять контроль за использованием средств, предназначенных на охрану труда.

10.26. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.27. Оказывать материальную помощь членам профсоюза.

10.28. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.29. Содействовать системной работе районного совета молодых специалистов, оказывать помощь в работе советов (клубов), созданных в учреждении.

10.30. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

11.1. Оставлять на профсоюзном учете работников, уволенных по сокращению штата, до их трудоустройства.

11.2. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на пенсионные льготы, инвалидности, получение дополнительных льгот.

12. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

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

12.2. Разъясняют условия коллективного договора работникам образовательного учреждения.

12.3. Проводит организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

12.4. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже одного раза в год.

12.5. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

12.6. Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением; принимают в связи с этим протокольное решение.

12.7. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципальное образовательное учреждение «Моркинская средняя
общеобразовательная школа № 1»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МОУ «Моркинская средняя общеобразовательная школа №1» (далее – Школа) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Школы.

2.2. Лица, поступающие на работу в Школу, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – остается в Школе.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей – не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждения или по иной причине работодатель по

личному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Работник имеет право написать заявление о ведении электронной трудовой книжки, или одновременном ведении электронной и бумажной трудовой книжки.

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального идентификационного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое

содержательство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний –

при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись

предельный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую

работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом школы и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового

порядка.
личными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение

дней
составить запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, Школа предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.10. На каждого работника Школы ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- – заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;

- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель

выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Школы записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в

соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона — ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работника

3.1. С 01 января 2020 года МОУ «Моркинская средняя общеобразовательная школа №1» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника Школы, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Школа обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя shkola1@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель

уведомление составить в письменном виде и вручить лично работнику Школы. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник Школы имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям

требованиям к условиям труда, предусмотренным коллективным договором;

4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочей недели, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

4.2.8. участие в управлении Школы в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая на добровольную основу, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

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

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

4.3.3. выполнять установленные нормы труда;

- 4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 4.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.4. Педагогические работники Школы пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 4.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 4.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 4.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 4.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 4.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе;
- 4.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 4.4.9. право на участие в управлении Школы, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Школы;
- 4.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 4.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 4.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками

образовательных отношений;

4.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и активное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.5. Педагогические работники Школы имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 4.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- 4.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 4.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Педагогические работники Школы обязаны:

- 4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 4.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, антикоррупционную этику, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению Школы получать дополнительное профессиональное образование;
- 4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

4.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; пожарной безопасности, навыкам оказания первой медицинской помощи, ГОЧС, антитеррористической безопасности и др.

4.6.11. соблюдать устав Школы, настоящие Правила;

4.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других

частности образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Школы;

4.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

4.7. Конкретные трудовые обязанности работников Школы определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной организации труда;

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать штатное расписание Школы;

5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками Школы.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 7 и 23 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;

5.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти,

уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, принимать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых

обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Школы.

6. Материальная ответственность работодателя перед работником

6.1. Материальная ответственность Школы наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.4 При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.5 Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определенных соглашением сторон или судом.

7. Рабочее время и его использование

7.1 Режим работы Школы определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Школы.

В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогического и технического состава и пятидневная рабочая неделя для педагогического состава и работников дошкольной группы. Рабочее время педагогических работников Школы определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Дошкольная группа работает с 7:30 до 18:00 при 10,5-часовом пребывании детей.

Школа работает с 7:30 до 19:00.

График работы школьной библиотеки определяется распоряжением директора Школы.

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-исследовательского персонала устанавливается пяти- или шестидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются директором Школы с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, нормы для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на информационном стенде.

7.2 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Школы устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности Школы, связанного с пребыванием обучающихся в течение учебного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы Школы;

б) положений федеральных нормативных правовых актов;

в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками Школы дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

7.3. Режим работы директора Школы определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

7.4. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, научно-исследовательским и иным (непедагогическим) работникам Школы, выполняющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

7.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и иных определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Школы.

7.6. Педагогическим работникам Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

7.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным трудовым договором, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по контролю мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника Школы определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными законодательными правовыми актами.

7.9. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными законодательными правовыми актами.

7.10. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, исключая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

7.11. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные (тренировочные) занятия, исключая от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

7.12. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

7.13. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения старших занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом Школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

7.14. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

7.15. При определении учебной нагрузки педагогических работников в Школы ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

7.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников Школы, выполняющих

преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и утверждается локальным нормативным актом Школы.

7.17. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, указывается в его трудовом договоре.

7.18. Объем учебной нагрузки педагогических работников Школы, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Школы, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

7.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников Школы, установленный в начале учебного года, не может быть изменен по инициативе Школы на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

7.20. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Школы уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления планируемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

7.21. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Школы.

Локальные нормативные акты Школы по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета Школы.

7.22. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии загрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

7.23. При возложении на учителей Школы, для которых Школа является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать Школу, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

7.24. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

7.25. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

7.26. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями, старшими тренерами-преподавателями Школы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки.

7.27. К другой части педагогической работы работников Школы, ведущих

педагогическую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не учитывается по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), предусматривается выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

7.28. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых по письменному согласию за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником Школы – подготовка к образовательной

- образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке учебных программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных особенностей, интересов и склонностей обучающихся;

- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала и

- ведение в электронной (либо в бумажной) форме;

- настоящими Правилами – организация и проведение методической, методической

- оказание помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планами и графиками Школы, утверждаемыми локальными нормативными актами Школы в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Школы, коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Школе, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты: научное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами Школы – периодические кратковременные мероприятия в Школе в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

7.29. При составлении графика дежурств в Школе работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы Школы, режим рабочего времени каждого

ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники Школы, ведущие преподавательскую работу, присоединяются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

7.30. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Школы), необходимые для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Школе иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Школе не требуется.

7.31. При наличии возможности Школы составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

7.32. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-гигиенических правил и нормативов, предусматривающих использование «статического» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь–май – по четыре урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (динамическую переменную) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Установленный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

7.33. Школы при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не считая с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

7.34. При составлении расписаний занятий Школы исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

7.35. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

7.36. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым звонком о его начале, а прекращается звонком, извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора Школы.

7.37. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору Школы и его заместителям в целях контроля.

7.38. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

7.39. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Школы и не складывающиеся для педагогических работников и иных работников с установленными им

ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными основными отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными основными отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.40. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в том числе выполняемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (образовательной) нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также выполняемой необходимой для выполнения другой педагогической работы.

7.41. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

7.42. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

7.43. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

7.44. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.45. Режим рабочего времени всех работников Школы в каникулярное время определяется установленными нормативными актами Школы и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

7.46. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Школы по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, эпидемиологическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников Школы и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

8. Время отдыха

8.1. Работникам Школы устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

8.2. Работникам Школы устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

8.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

8.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность основной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего

для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня.

При шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

8.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

8.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

8.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха

устанавливается локальным нормативным актом Школы или трудовым договором.

8.4. В течение нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления времени отдыха в нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

8.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

8.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который определяется нормативным правовым актом Правительства.

8.7. 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 Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется

работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Максимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (меотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам Школы:

- заместителю директора Школы по безопасности;
- специалисту по кадрам.

8.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

8.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Школой с учетом мнения профсоюзного комитета Школы.

8.12. Школа утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.13. О времени начала отпуска Школа извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

8.15. Школа продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом мнения работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.16. По соглашению между работником и Школой ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.17. Школа может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска Школа предоставляет по выбору работника либо для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

8.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

8.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.21. Педагогическим работникам Школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

9. Поощрения за успехи в работе

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

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

9.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников Школы вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными грамотами, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное

поощрения труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение им вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящим Законом, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Школы, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или нахождения работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за нарушение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

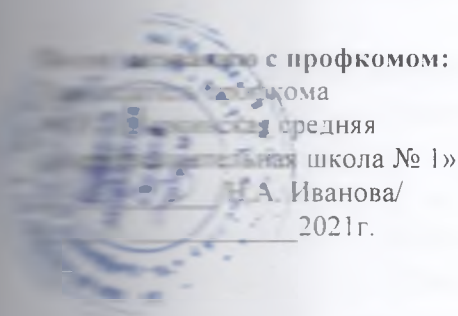
10.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются директором Школы с учетом мнения профессионального комитета Школы.

11.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Школу, до начала выполнения его трудовых обязанностей.



с профкомом:
 Директор МОУ «Моржинская средняя общеобразовательная школа № 1»
 И. А. Иванова/
 2021г.

Директор МОУ «Моржинская средняя общеобразовательная школа № 1»
 И. А. Мифтахова/
 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательного учреждения длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательного учреждения.

2. Педагогические работники образовательного учреждения в соответствии с п.5 ст.55 Закона Российской Федерации "Об образовании" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. Отпуск непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, исчисляется время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы исчисляется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на различных преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и интернатуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

4. Служба непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что в этих органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с сокращением образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между окончанием учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по инвалидности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня установления трудоспособности);
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое удобное для него время, при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения. Отпуск может быть использован частями.

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, включение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Законом, определяются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск руководителю образовательного учреждения оформляется приказом органа образования и по делам молодежи.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением случая полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, подтвержденных больничным листком, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

13. Выход в длительный отпуск каждые 10 лет не обязателен. Излишний стаж продолжительность отпуска не увеличивает. При повторном получении длительного отпуска стаж исчисляется со дня начала предыдущего. Если работодатель не мог предоставить работнику длительный отпуск, то работа с этого дня входит в стаж, дающий право на повторный отпуск.

14. Время длительного отпуска сроком до одного года не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный отпуск.



Утверждаю:

Директор МОУ «Моркинская средняя общеобразовательная школа №1»



Л.А. Мифтахова/
2021г.

Положение

о системе оплаты труда руководящих и педагогических работников Муниципального образовательного учреждения «Моркинская средняя общеобразовательная школа №1»

1. Общие положения

1.1. Система оплаты труда руководящих и педагогических работников муниципального образовательного учреждения определена в соответствии со следующими нормативными документами:

в соответствии с порядком оценки и стимулирования за качество и результативность выполняемых работ руководящими и педагогическими работниками государственных образовательных учреждений Республики Марий Эл по новой системе оплаты труда, утвержденной постановлением Правительства Республики Марий Эл от 31 июля 2012 года №287 «О новой системе оплаты труда работников государственных учреждений Республики Марий Эл, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Марий Эл» и постановлением Главы администрации от 06 сентября 2013 года №612 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Отдела по образованию и делам молодежи администрации Моркинского муниципального района», «О внесении изменений в постановление Администрации Моркинского муниципального района от 06 сентября 2013 года №612» от 30 августа 2013 г. №837, Положение о системе оплаты труда руководящих и педагогических работников школы» приказ по школе №77/3 от 31 августа 2013 года.

1.2. Указанными выше нормативно-правовыми актами установлены следующие виды доплат, надбавок и выплат поощрительного характера (премий) для руководящих и педагогических работников общеобразовательного учреждения:

1.2.1. компенсационные выплаты за выполнение обязанностей классного руководителя;

1.2.2. выплаты за счет постоянной (гарантированной) части фонда оплаты труда муниципального образовательного учреждения:

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, в том числе как по другой, так и по такой же профессии (должности), доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

доплаты компенсационного характера;

доплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;

1.23. выплаты за счет стимулирующей (переменной) части фонда оплаты труда:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты труда;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж работы;
- прочие выплаты по результатам труда;

1.24. Излишки средств по оплате труда, полученная в ходе исполнения сметы доходов и расходов образовательного учреждения на текущий год, а также в результате проведения мероприятий по оптимизации бюджетных расходов, направляется на дополнительные стимулирующие выплаты за результативность и качество предоставляемых образовательных услуг, премирование, оказание материальной помощи в соответствии с коллективным договором и локальными актами образовательного учреждения.

4. Порядок установления доплат, надбавок и выплат поощрительного характера

Доплаты, надбавки и выплаты поощрительного характера устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Доплаты, надбавка и выплаты поощрительного характера к должностному окладу работников образовательного учреждения устанавливаются приказом отдела кадров и по делам молодежи по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации применительно к Положению о доплатах, надбавках и выплатах поощрительного характера образовательного учреждения.

Доплаты и надбавки устанавливаются как на определенный период (квартал, год, иной год), так и на неопределенный срок. Период, на который устанавливаются доплаты и надбавки, их размер определяются руководителем учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, оформляются приказом и доводятся до сведения работников под роспись.

2.4. Доплаты и надбавки устанавливаются в зависимости от объема дополнительной работы в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) и (или) в ином выражении.

2.5. Распределение поощрительных выплат по результатам труда производится приказом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, предусмотренный Уставом образовательного учреждения, по представлению руководителя учреждения и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.6. Премирование руководящих и педагогических работников производится на основании оценки фактически достигнутого качества и результативности выполненных работ.

2.7. Размер премии конкретному работнику определяется в соответствии с Порядком премирования и стимулирования за качество и результативность выполненных работ руководящими и педагогическими работниками образовательного учреждения, установленным приложением к коллективному договору.

2.8. Распределение поощрительных выплат по результатам труда (премий) производится образовательным учреждением не реже одного раза в полугодие.

28. Все условия оплаты труда работника (в том числе доплаты, надбавки и иные выплаты) должны быть закреплены в трудовом договоре с ним (статья 57. ТК РФ).

III. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника

Устанавливаются за счет постоянной части фонда оплаты труда образовательного учреждения. Размер доплат устанавливаются по письменному соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Максимальные размеры не ограничиваются в пределах фонда оплаты труда по основной профессии (должности).

IV. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных

Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных:

4.1 за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов) - 35 % ставки (оклада);

4.2 за работу с неблагоприятными условиями труда - до 12 % ставки заработной платы (должностного оклада);

4.3 за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени работникам детских оздоровительных лагерей, при проведении торжественных мероприятий, экспедиций, экскурсий - 15 % ставки заработной платы (должностного оклада);

4.4 за классное руководство - 15%

4.5 в случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком работы день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производится в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.6 За интенсивность и напряженность работы водителю автобуса- 190%.

К. Должностные за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, связанную с организацией деятельности образовательного учреждения

К.1. Учителем за классное руководство:

1-4 классы	15%
5-11 классов	15%

К.2. За проверку письменных работ (при числе учащихся менее 15 человек в параллели):

в начальных классах	10%
по русскому языку и литературе	20%
по русскому государственному марийскому языку и литературе	20%
по математике	15 %
по информатике	5%
по иностранному языку	10%
по физике, химии	5 %
по биологии	5 %
по истории, географии, обществознанию	5 %
по технологии	5 %
К.2.3. За использование учебными кабинетами	15 %
К.2.4. За руководство методическими объединениями:	
ММО	5%
РМО	10%
К.2.5. За обслуживание вычислительной техники	20 %
К.2.6. За использование участком, теплицей, парниковым хозяйством	25%
К.2.7. За использование:	
учебной мастерской	до 20 %
кабинетом обслуживающего труда	до 20 %
К.2.7.1. За проведение внеклассной работы по физическому воспитанию	25 %
К.2.7.2. За работу с библиотечным фондом учебников	до 20 %
К.2.7.3. За ведение делопроизводства	до 10 %
К.2.7.4. За руководство кружками педагогов	10%
К.2.7.5. За руководство научным обществом	5%
К.2.7.6. За исполнение обязанностей общественного инспектора по охране детства	до 20%
К.2.7.7. За использование обязанностей по контролю за организацией питания детей	до 20%
К.2.7.8. За использование обязанностей уполномоченного профкома по охране труда	до 25%
К.2.7.9. За организацию работы школьного музея	20%
К.2.7.10. За работу по регулированию трудовых отношений работников	10%
К.2.7.11. За организацию работы по «Сетевому городу образования»	20%
К.2.7.12. Преподавание марийского языка в русских классах	15%
К.2.7.13. За работу с автобусом по безопасному дорожному движению	25%
К.2.7.14. За работу по ведению оформительской работы в школе	30%
К.2.7.15. За организацию работы по структуре сайта школы приведению в соответствие с требованием	20%
К.2.7.16. За организацию подвоза обучающихся	20%
К.2.7.17. За инновационную работу районного уровня	5%
К.2.7.18. За интенсивность и напряженность	50%
К.2.7.19. Руководитель центра «Точка роста»	50%
К.2.7.20. Уполномоченный по охране труда	50%
К.2.7.21. За организацию работы по приведению структуры сайта школы в соответствие с требованиями	15%

VI. Выплаты стимулирующего характера, включая доплаты и надбавки, премии и иные поощрительные выплаты за качество и результативность педагогической работы.

Система стимулирующих выплат включает в себя:

6.1. Доплаты за наличие:

6.1.1 Ученой степени: кандидат наук - до 3000 рублей, доктор наук - 7000 рублей.

6.1.2 Почетного звания:

- «Заслуженный учитель Российской Федерации» - до 2000 рублей;
- «Народный учитель Республики Марий Эл» - до 1500 рублей;
- «Заслуженный работник образования Республики Марий Эл» - до 1000 рублей.

При наличии двух и более почетных званий устанавливается доплата по высшему значению соответствующего звания.

6.1.3 Знаков отличия в сфере образования и науки:

государственный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения» - до 500 рублей.

6.2 Надбавки за квалификационную категорию педагогическим работникам,

включая:

- вторую категорию - 5 процентов;
- первую категорию - 10 процентов; высшую категорию - 15 процентов.

Стимулирующие выплаты, предусмотренные п. 7.1, 7.2, должны составлять не более 50 процентов стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

6.3 Поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

6.3.1 Стимулирование руководителя образовательного учреждения производится в размере 5 процентов фонда оплаты труда образовательного учреждения.

6.3.2 Оплата труда руководителя образовательного учреждения не должна превышать трехкратного размера средней заработной платы педагогических работников.

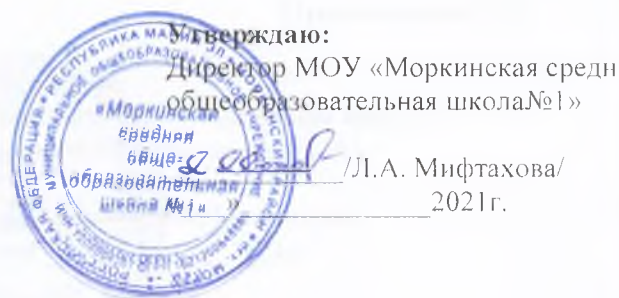
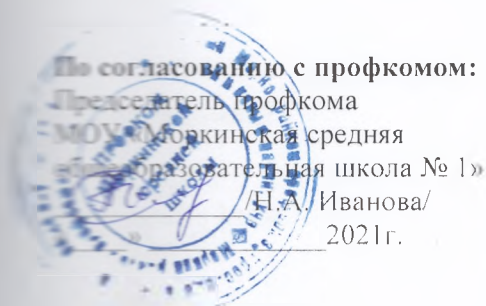
VII. Перечень показателей качества результатов труда руководящих и педагогических работников для распределения поощрительных выплат из стимулирующей части фонда

Наименование категорий и должностей	Показатели качества результата труда
Руководитель образовательного учреждения по учебной и воспитательной работе	<ul style="list-style-type: none"> • организация предпрофильного и профильного обучения; • выполнение плана внутришкольного контроля; • выполнение плана воспитательной работы; • высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся; • высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса; • качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления, профессиональная организация и т.д.); • сохранение контингента учащихся в 8-11 классах; • высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы;

Показатели качества результата труда	
	<ul style="list-style-type: none"> • поддержание благоприятного психологического климата в коллективе; • отсутствие дисциплинарных, административных взысканий, уголовно наказуемых деяний.
<p>2.2. Качество деятельности по обеспечению АХЧ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы; • обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда; • высокое качество подготовки и организации ремонтных работ; • обеспечение безопасных условий учебы и труда;
<p>2.3. Педагогические результаты</p>	<ul style="list-style-type: none"> • достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения; • подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня; • участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ; • выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов; проведение уроков высокого качества; • подготовка и проведение внеклассных мероприятий; • применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий; • использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий; • участие в методической работе (конференции, семинары, методические объединения); • организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.); • проведение мероприятий по профилактике вредных привычек; • организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности; • снижение количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; • снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины; • снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций;

Наименование категорий и должностей	Показатели качества результата труда
	<ul style="list-style-type: none"> • образцовое содержание кабинета; • высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел и т.д.); • отсутствие дисциплинарных, административных взысканий, уголовно наказуемых деяний и другие.
Методический кабинет	<ul style="list-style-type: none"> • результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися; • своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля; • отсутствие дисциплинарных, административных взысканий, уголовно наказуемых деяний.
Заслуженный учительский кабинет	<ul style="list-style-type: none"> • рост интенсивности чтения (количество выданных книг/число читателей); • активность посещения библиотеки (число посещений/число читателей); • проведение тематических массовых мероприятий к знаменательным датам и юбилеям; • организация тематических книжных выставок; • оказание помощи классным руководителям; • выступления на педсоветах, заседаниях методических объединений; • внедрение новых информационных технологий и компьютеризация библиотечно-информационных процессов; • ведение мониторинга обеспеченности обучающихся учебниками; исполнительская дисциплина

Приложение № 4



ФОРМА расчётного листа

Учреждение

Место

наименование

Подразделение

и

Расчётный листок за (месяц, год)

Инициал, фамилия, отчество					Подразделение				
					Должность				
Инициалы:									
Табельный номер:									
Среднемесячный доход:									
Налоговые вычеты по НДФЛ:					[на "себя"]		[на детей]		[имущественных]
Исх.	Период	Отработано Дни Часы	Оплачено Дни Часы	Сумма	Вид	Период	Сумма		
					2. Удержано				
Платежи за ЖКХ					Профвзносы				
Служб.-стат. фонд					НДФЛ исчисленный				
Службестроительная надбавка									
Служб. выплаты (суммой)									
Итого удержано					Всего удержано				
3. Выплаты в натуральной форме					4. Выплачено				
					Через кассу (аванс)				
					Через кассу (под расчет)				
Итого натуральных доходов					Всего выплат				
Долг учреждения на начало месяца					Долг за учреждением на конец месяца				

Приложение № 5

Утверждено профкомом:



Утверждаю:

Директор МОУ «Моркинская средняя
общеобразовательная школа №1»



Д.А. Мифтахова/
2021г.

ПЕРЕЧЕНЬ

необходимых работ (услуг), обеспечиваемых в период проведения забастовки в учреждении

1. Информирование родителей (под роспись) и обучающихся о начале и предполагаемой продолжительности забастовки.
2. Информирование охраны имущества учреждения и работников.
3. Осуществление контроля за системами энерго-, тепло-, водоснабжения, канализации, связи и оповещения.
4. Служебные услуги, предоставляемые лицам, находящимся в социально-опасном положении в пределах компетенции образовательного учреждения.

Приложение № 6



Утверждаю:

Директор МОУ «Моркинская средняя общеобразовательная школа №1»

Л.А. Мифтахова/

2021г.

НОРМЫ

назначений задачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

Наименование должности	Наименование спецодежды, спец.обуви СИЗ	Срок носки в месяцах
Учитель	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье мест общественного пользования дополнительно: - перчатки резиновые	12 2 6
Учитель физкультуры	Халат х/б	12
Учитель по обслуживанию здания	Куртки Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Противогаз шланговый	18 12 12 2
Лаборант	Халат х/б Перчатки резиновые Фартук прорезиненный с нагрудником (для химкабинета)	12 дежурные дежурный
Учитель	Куртка белая х/б Фартук белый х/б Колпак белый х/б или косынка Рукавицы Ботинки кожаные	12 12 4 4 12
Учитель химии	Куртка белая х/б Фартук х/б с водоотталкивающей пропиткой Шапочка или косынка белая х/б	4 6 6
Учитель биологии	Халат х/б	12
Учитель физкультуры	Халат х/б Рукавицы комбинированные	12 3
Учитель	Куртки х/б Противогаз шланговый	18 12
Учитель автобуса	Сигнальный жилет, перчатки. рукавицы. костюм х/б	9 2 2 12

Приложение № 7

Профкомом:
Моркинской средней
общеобразовательной школы № 1»
Л. А. Назнова/
2021 г.

Утверждаю:
Директор МОУ «Моркинская средняя
общеобразовательная школа № 1»
Л. А. Мифтахова/
2021 г.

НОРМЫ

СЕДИЛИАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И ОСВЕЖАЮЩИХ СРЕДСТВ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИХ ВЫДАЧИ

(утверждены приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 №1122н)

Виды смывающих и освежающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
Мыло	Работы, связанные с мытьем рук.	200 г
Дезинфицирующие средства (10% хл раствор)	Для мытья раковин и умывальников.	200 мл

Примечание.

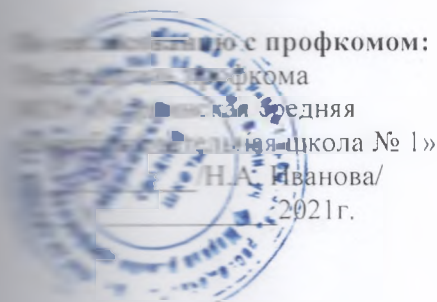
1. Не применяется, если в организации оборудованы и действуют установки с горячей и холодной водой с мылом.

2. В помещениях должны быть воздушные осушители рук.

3. Если не предусмотрена централизованная стирка спецодежды, рабочим должно выдаваться мыло или другое моющее средство.

4. Списки профессий или список работников для получения мыла или его заменителей, а также условия выдачи определяются коллективным договором или локальным нормативным актом, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации. Нормы выдачи определяются в трудовом договоре работника.

Приложение № 8



Утверждено с профкомом:
Директор профкома
«Моркинская средняя
общеобразовательная школа № 1»
Н.А. Иванова/
2021г.

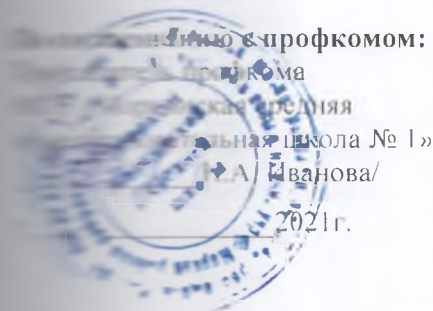


Утверждено:
Директор МОУ «Моркинская средняя
общеобразовательная школа № 1»
П.А. Мифтахова/
2021г.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты
работчим, специалистам и служащим с вредными условиями труда

1. Работа у электроплит, электрожаровочного шкафа.
2. Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
3. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, овощей.
4. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования с применением химических веществ.
5. Все виды работ, выполняемых в учебно-воспитательном учреждении при переводе на усиленный санитарно-эпидемиологический режим.
6. Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные в данном разделе.



Администрация и профком:
Директор МОУ «Моркинская средняя общеобразовательная школа №1»
Л.А. Иванова/
2021г.

Утверждаю:
Директор МОУ «Моркинская средняя общеобразовательная школа №1»
Л.А. Мифтахова/
2021г.

СОГЛАШЕНИЕ

на проведение труда на 2021-2024 учебный год между администрацией и профкомом
МОУ «Моркинская средняя общеобразовательная школа №1».

Администрация и профком МОУ «Моркинская средняя общеобразовательная школа №1» настоящим соглашением в том, что в течение 2017-2018 учебного года обязуются выполнить следующие мероприятия:

Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость в рублях	Ответственные и срок выполнения
Обеспечить кабинеты, рабочие места в школе инструкциями по технике безопасности, инструкциями по передвижению движения транспорта и других ЧС, проводить регулярные противопожарные учения по эвакуации.	Инструкция	50 шт.	150 руб.	Логинов О.А., начало учебного года
Обеспечивать исправную противопожарную и сигнализацию в помещениях и помещениях школы в рабочем состоянии.				в течение года
Обеспечить техперсонал, рабочих по кухне и учебные мастерские средствами индивидуальной защиты	халаты, спецодежда, обувь	40 шт.	14000 р.	сентябрь (за счет техперсонала)
Обеспечить техперсонал средствами уборки	ведра, веники,	10 шт.	3000 руб.	сентябрь (за свой счет)

Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость в рублях	Ответственные и срок выполнения
ветошь, перчатки	20 шт. 30 пар			
мед. аптечки, лампы дневного освещения			2000 руб. 2000 руб. 5000 руб.	Логинов О.А. Дмитриева Л.И. сентябрь
сумма согласно расценкам.				Мифтахова Л.А. Иванова Н.А. Дмитриева Л.И. по графику
сумма согласно расценкам.				Мифтахова Л.А. Логинов О.А. по графику школы
лопаты, метлы, перчатки	10 шт. 10 шт. 20 пар		1500 руб.	в течение года

Согласовано с профкомом:
Председатель профкома
Моркинская средняя
общеобразовательная школа № 1»
Н.А. Иванова/
2021г.

Утверждаю:
Директор МОУ «Моркинская средняя
общеобразовательная школа № 1»
Л.А. Мифтахова/
2021г.

Форма трудового договора с работником муниципального учреждения

г. Морки

" " 20

(город, населенный пункт)

МОУ «Моркинская средняя общеобразовательная школа № 1»

(полное наименование Работодателя в соответствии с Уставом)

директора Мифтаховой Лидии Александровны, действующего на основании Устава
в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и

(Ф.И.О. Работника полностью)

в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий
трудоустройство договор о нижеследующем:

1. Общие положения

По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу
(наименование
специальности, профессии или специальности с указанием квалификации; либо указание на конкретный вид
поручаемой работы)

Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями
настоящего трудового договора.

Работа у Работодателя является для Работника:
(основной, по совместительству)

Настоящий трудовой договор заключается на:

(неопределенный срок, определенный срок)

Срок испытания:

Настоящий трудовой договор вступает в силу с " " 20 г.

Дата начала работы " " 20 г.

2. Права и обязанности Работника

Работник имеет право на:

Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным
нормативным требованиям охраны труда.

Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в
соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством

работы.

Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, выполнять установленные нормы труда.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

2.2.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

Работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

2.3.6. «Работник» при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с Антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. - не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам "Работодателя" в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц (в т.ч. - должностных) и/или органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей.

2.3.7. «Работник» обязан уведомить «Работодателя» в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если «Работнику» станет известно, что от имени "Работодателя" осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

2.3.8. «Работник» обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политики и законодательства РФ и незамедлительно уведомить «Работодателя» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.3.9. «Работнику» известно о том, что «Работодатель» не подвергает его взысканиям (в т.ч. - применению дисциплинарных взысканий), а также не производит начисление премии или удержание премии в меньшем по отношению к максимально возможному размеру, если «Работник» сообщил «Работодателю» о предполагаемом факте коррупционного правонарушения. «Работнику» известно о том, что «Работодатель» стимулирует работников за предоставление подтвержденной информации о коррупционных правонарушениях.

4.3.10. Соблюдение «Работником» принципов и требований Антикоррупционной политики осуществляется при формировании кадрового резерва для выдвижения «Работника» на должность.

4.3.11. «Работник» предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством РФ порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством РФ, а также Антикоррупционной политикой.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

3.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.1.1. должностной оклад (оклад) в размере _____ в месяц

4.1.2. компенсационные выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат) _____,

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Учителям за классное руководство: 1-4 классов, 5-11 классов	15%	1 раз в месяц
За проверку письменных работ (при числе учащихся менее 15 человек в половинном размере):		1 раз в месяц
в начальных классах	10%	
по русскому языку и литературе	20%	
по ведению государственного марийского языка		
по литературе	20%	
по математике	15 %	
по информатике	5%	
по иностранному языку	10%	
по физике, химии	5%	
по биологии	5 %	
по истории, географии, обществознание	5%	
За ведение учебных кабинетов	15%	1 раз в месяц
За руководство методическими объединениями:		1 раз в месяц
ШМО	5%	
РМО	10%	
За обслуживание вычислительной техники	20%	1 раз в месяц
За ведение участка, теплицей, парниковым хозяйством	25%	1 раз в месяц
За ведение:		
учебной мастерской	до 20 %	1 раз в месяц
кабинетом обслуживающего труда	до 20 %	
За проведение внеклассной работы по физическому воспитанию	25 %	1 раз в месяц
За работу с библиотечным фондом учебников	до 20 %	
За ведение делопроизводства	до 10%	1 раз в месяц
За руководство кружками педагогам	10%	1 раз в месяц
За руководство научным обществом	5%	1 раз в месяц
За исполнение обязанностей общественного инспектора по охране детства	до 20%	1 раз в месяц
За использование обязанностей по контролю за организацией питания детей	до 20%	1 раз в месяц
За использование обязанностей уполномоченного профкома по охране труда	до 25%	1 раз в месяц
За организацию работы школьного музея	20%	1 раз в месяц
За работу по регулированию трудовых отношений работников	10%	1 раз в месяц
За организацию работы по «Сетевому городу образования»	20%	1 раз в месяц

Преподавание марийского языка в русских классах	15%	1 раз в месяц
За работу с автобусом по безопасному дорожному движению	25%	1 раз в месяц
За работу по ведению оформительской работы в школе	30%	1 раз в месяц
За организацию работы по структуре сайта школы приведению в соответствии с требованием	20%	1 раз в месяц
За организацию подвоза обучающихся	20%	1 раз в месяц
За инновационную работу районного уровня	5%	1 раз в месяц
За интенсивность и напряженность	50%	1 раз в месяц
Руководитель центра «Точка роста»	50%	1 раз в месяц
Уполномоченный по охране труда.	50%	1 раз в месяц
За организацию работы по приведению структуры в соответствие требованиям	10%	1 раз в месяц

4.3. стимулирующие выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплаты) _____

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
Результаты участия в олимпиадах, перечисленных в Перечне олимпиад школьников, утверждаемый Министерством образования и науки РФ 1,2	1 раз в месяц		1 раз в месяц	5/20/30
Результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, (предметных)	1 раз в месяц		1 раз в месяц	2/5/10
Показатели ГИА и ЕГЭ	1 раз в месяц		1 раз в месяц	5/10/15
Научно-исследовательская деятельность обучающихся	1 раз в месяц		1 раз в месяц	5/10/15
Выполнение электронного журнала	1 раз в месяц		1 раз в месяц	5
Выступление проведенных открытых мероприятий, отражающих внедрение технологий, планов работы по темам самообразования	1 раз в месяц		1 раз в месяц	5/10
Результаты распространение педагогического опыта по темам самообразования	1 раз в месяц		1 раз в месяц	2/5
Выступление публикаций, отражающих педагогический опыт работы	1 раз в месяц		1 раз в месяц	5/10
Повышение квалификации	1 раз в месяц		1 раз в	5

			месяц	
Проведение предметной недели	1 раз в месяц		1 раз в месяц	5
Классные мероприятия, смотры, конкурсы	1 раз в месяц		1 раз в месяц	2/5/10
Работа с участием родителей	1 раз в месяц		1 раз в месяц	5
Организация экскурсий, поездок, мероприятий, встреч	1 раз в месяц		1 раз в месяц	2
Общественная работа	1 раз в месяц		1 раз в месяц	5

42. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя _____

(указать виды премий и иных выплат и их размеры).

43. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки: 08, 23 числа каждого месяца

44. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

51. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы) шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем (воскресенье)

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

52. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя, либо настоящим трудовым договором.

53. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

54. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

55. Условия труда _____ --(вредность)

6. Социальное страхование

61. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Работник в установленном порядке перечисляет налоговые и иные платежи, предназначенные для обеспечения права Работника на государственное пенсионное и социальное обеспечение (страхование) и медицинскую помощь. Работодатель выплачивает Работнику пособия по временной нетрудоспособности и иные пособия, на которые Работник имеет право.

7. Иные условия трудового договора

Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных работника.

В случае неисполнения обязанности по нарушению порядка использования и неправомерного разглашения информации, указанной в п. 7.1 и 7.2 настоящего договора, соответствующая виновная сторона договора обязана возместить другой стороне причиненный ущерб.

Иные условия трудового договора _____

8. Ответственность сторон трудового договора

Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник и работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

9. Изменение и прекращение трудового договора

Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

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

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

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (включением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

В предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и

пенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

10. Заключительные положения

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

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй - у Работника.

РАБОТОДАТЕЛЬ

БОУ «Моркинская средняя
образовательная школа №1»

(наименование)

Юридический адрес

г. Морки Эл пгт Морки,

д. 10

ИНН 1208004207

ОГРН 120801001

РАБОТНИК

Адрес места жительства _____

Паспорт серия _____ N _____
кем выдан _____

дата выдачи " ____ " ____ 20 ____ г.

Директор _____ Мифтахова Л.А.

подпись

Ф.И.О.

подпись

С локальными актами ознакомлен(а):

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- уставом школы;
- положением о персональных данных;
- положением об оплате труда;
- коллективным договором;
- локальными актами школы;

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

_____ (подпись работника)

По согласованию с профкомом:

Председатель профкома,
МОУ «Моркинская средняя
общеобразовательная школа № 1»

Н.А. Иванова/

2021г.

Утверждаю:

Директор МОУ «Моркинская средняя
общеобразовательная школа № 1»

Л.А. Мифтахова/

2021г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к трудовому договору № ____ от «__» _____ 20__ г.

г. Морки

«__» _____ 20__ г.

МОУ «Моркинская средняя общеобразовательная школа № 1» в лице директора

Мифтаховой Лидии Александровны, действующего на основании Устава, именуемый в
дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

_____ именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее
дополнительное соглашение к трудовому договору от «__» _____ 20__ г. № ____ о
следующем.

Дополнить трудовой договор следующими пунктами:

Изложить раздел 4 пункты 4.1.1 трудового договора в следующей редакции:

(номер и формулировка пункта)

1. Работнику производить по тарификации.

2. Изменения в трудовом договоре, определенные настоящим дополнительным
соглашением, вступают в силу с «__» _____ 20__ г.

3. Все другие условия трудового договора считать неизменными и обязательными для
исполнения сторонами.

4. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, по одному
экземпляру для Работодателя и Работника, и вступает в силу с ____ 20__ года. Оба
экземпляра имеют равную юридическую силу.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

РАБОТНИК:

МОУ «Моркинская средняя
общеобразовательная школа № 1»

Юридический адрес: 425120, РМЭ

г. Морки, б.Калинина, д.10

ИНН 1208004207

ОГРН 120801001

Директор Мифтахова Л.А.

Адрес: _____

Экземпляр получил(а) _____
дата _____ подпись _____ расшифровка _____

По согласованию с профкомом:

Председатель профкома
МОУ «Моркинская средняя
общеобразовательная школа № 1»

/Н.А. Иванова/

2021г.

Утверждаю:

Директор МОУ «Моркинская средняя
общеобразовательная школа № 1»

/Л.А. Мифтахова/

2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ Муниципального общеобразовательного учреждения «Моркинская средняя общеобразовательная школа № 1»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок обработки (получения, использования, хранения, обновления, изменения), распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, защиты) персональных данных работников и обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Моркинская средняя общеобразовательная школа № 1» (далее - Школа), а также гарантии обеспечения конфиденциальности сведений о них.

Настоящее Положение разработано на основании: Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Требования настоящего Положения распространяются на всех работников, обучающихся и воспитанников Школы.

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

работодатель - муниципальное общеобразовательное учреждение «Моркинская средняя общеобразовательная школа № 1»;

законные представители обучающихся - родители (законные представители) обеспечивают защиту права несовершеннолетнего в пределах установленных законодательством;

объекты персональных данных - работники и обучающиеся «Школы», третьи лица;

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или неопределенному на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Школе в связи с трудовыми отношениями и организацией образовательного процесса;

администратор - Школа и должностные лица Школы, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных;

обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), защиту, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных

или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающие права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

исключение персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

анонимизация персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения должностным лицом школы, иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

неограниченные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

доступ к информации - возможность получения информации и ее использования;

посетитель - любое физическое лицо, временно находящееся в здании образовательного учреждения, от которого образовательное учреждение не является местом работы (местом учебы), имеющий документы, удостоверяющие личность;

документы, удостоверяющие личность посетителя - паспорт гражданина, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет, общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей), удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание в Российской Федерации, вид на жительство в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 1.1. Целями настоящего Положения выступают:
- обеспечение соответствия законодательству Российской Федерации действий работников школы, направленных на обработку персональных данных работников, обучающихся, воспитанников, третьих лиц;
 - обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.
- 1.2. Задачами настоящего Положения являются:
- определение принципов, порядка обработки персональных данных;
 - определение условий обработки персональных данных, способов защиты персональных данных;

определение прав и обязанностей Школы и субъектов персональных данных при обработке персональных данных.

4. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Персональные данные включают в себя: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, место жительства, сведения об образовании, ученую степень, звание, паспортные данные, контактные телефоны, адрес электронной почты, лицевой счет сберегательной книжки, сведения о доходах, включая размер должностного оклада, надбавок, доплат, материальной помощи, стипендии и пр., номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, данные о присвоении ИНН, данные свидетельства о рождении, семейное положение, состав семьи; фамилии, имена, отчества, даты рождения детей; фамилию, имя, отчество, должность и место работы супруга(и); данные об инвалидности, о прохождении медицинского осмотра при приеме на работу, периодических медицинских осмотров, о наличии прививок; программу реабилитации инвалида; данные о трудовой деятельности, продолжительность стажа, в том числе педагогического стажа, отношение к воинской обязанности; сведения об успеваемости; фамилии, имена, отчества родителей или иных законных представителей; среднедушевой доход семьи.

4.2. Школа осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов:

- работников, состоящих в трудовых отношениях со Школой;
- обучающихся и воспитанников Школы;
- посетителей Образовательного учреждения;
- родителей (законных представителей) и иных физических лиц, данные о которых обрабатываются для исполнения уставных задач Школы.

4.3. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- в информационно-телекоммуникационных сетях и иных информационных системах.

4.4. Школа использует следующие способы обработки персональных данных:

- без использования средств автоматизации (заполнение информации на бумажных носителях);
- смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

4.5. Школа самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей Школы.

4.6. При обработке персональных данных с применением объектов вычислительной техники должностные лица, осуществляющие такую обработку (пользователи объектов вычислительной техники), должны быть ознакомлены под роспись с локальными нормативными актами Школы, устанавливающими порядок применения объектов вычислительной техники в Школе, в частности:

- Положением об официальном сайте Школы;
- Положением об использовании Интернет;
- Инструкцией по обработке персональных данных;

4.7. Персональные данные работников Школы содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

- заявления работников (о принятии на работу, об увольнении и т.п.);
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении ИНН;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- карточка Т-2 (сведения о переводах на другую работу; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке; сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; сведения об отпусках; сведения о социальных гарантиях; сведения о месте жительства и контактных телефонах);
- классные журналы;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, индивидуальная программа реабилитации, медицинская справка о прохождении медицинских осмотров;

документы, содержащие сведения об оплате труда, о тарифных ставках;
журнал учёта посетителей Образовательного учреждения;
другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в учебных целях.

4.9. Персональные данные обучающихся и воспитанников Школы могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

- личное дело;
- личная карточка;
- учебная карточка;
- договор об обучении;
- справки (в том числе справки об оплате по договору);
- списки лиц, зачисленных в Школу;
- свидетельство о рождении;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта;
- медицинские документы, содержащие сведения о состоянии здоровья обучающегося (медицинская справка, врачебно-консультативное заключение и др.);
- классные журналы, листы успеваемости;
- справки об установлении инвалидности;
- документы, содержащие сведения о назначаемых льготах, денежных выплатах, социальной помощи;
- документы, подтверждающие право на зачисление в Школу;
- документы, подтверждающие направление лица на обучение;
- сведения о выбытии;

другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в целях организации образовательного процесса.

4.9. При оформлении учащегося в первый класс в Школу заведующей канцелярией Школы заполняется унифицированная форма «Личное дело учащегося», в которой отражаются следующие данные и биографические данные учащегося:

- общие сведения (Ф.И.О. учащегося, родителей (законных представителей), дата рождения, данные свидетельства о рождении, домашний адрес,
- дата зачисления;
- название общеобразовательного учреждения, месторасположение общеобразовательного учреждения;

В дальнейшем в личное дело вносятся:

- сведения о переводах в другую школу;
- сведения об успеваемости;
- сведения о посещаемости;
- сведения об изучении факультативных курсов;
- сведения о наградах (поощрениях);
- сведения об итогах учебного года;
- сведения о месте жительства.

4.10. При зачислении учащегося в школу родителями (законными представителями) заполняется заявление установленного образца, в котором указываются: фамилия имя отчество родителей (законных представителей), адрес прописки, - адрес фактического места жительства, дата рождения, образование, место работы, должность, телефон (рабочий, домашний, сотовый).

4.11. При переводе учащегося в следующий класс ежегодно перед началом учебного года его персональные данные и персональные данные его родителей (законных представителей) заполняются в классный журнал по установленной форме.

В архиве Школы создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об учащихся в единичном или сводном виде:

-документы, содержащие персональные данные учащихся, (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления правовых отношений при зачислении в школу, подлинники и копии приказов по личному составу; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации учащихся, служебных расследований; подлинники и копии учетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Школы, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

-документация по работе структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, приказы, распоряжения, указания руководства Школы); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с учащимися Школы.

СОЗДАНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10. Создание персональных данных

10.1. Документы, содержащие персональные данные, создаются путём:

копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, свидетельство государственного пенсионного страхования, др.);
внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, др.).

11. Основы организации обработки персональных данных в Школе (цели, принципы, правовые основы, права и обязанности субъектов персональных данных)

11.1. Обработка персональных данных работников, обучающихся, воспитанников и посетителей Образовательного учреждения осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и реализации уставных задач школы.

11.2. Принципы обработки персональных данных:

законность целей и способов обработки персональных данных;
соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определённым и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Школы;
соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки, недостоверность обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
недопустимость объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных, информационных систем, содержащих персональные данные.

11.3. Правовыми основаниями обработки персональных данных работников Школы выступают трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, обучающихся, воспитанников - законодательство об образовании РФ, а также локальные нормативные акты Школы.

11.4. В отношении по обработке персональных данных субъекты персональных данных имеют право:

получать полную информацию о своих персональных данных и об обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
знакомиться со сведениями, содержащими свои персональные данные, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
выбирать представителей для защиты своих персональных данных;
получать доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

требовать исключения или исправления недостоверных или неполных персональных данных, а также персональных данных, обработанных с нарушением федерального закона; при отказе оператора исключить или исправить персональные данные субъект персональных данных имеет право заявить об этом в письменной форме администрации Школы;

дополнить персональные данные оценочного характера путем выражения в письменном мнении собственного мнения;

требовать от администрации Школы предоставления информации обо всех изменениях персональных данных, произведенных Школой, а также уведомления всех лиц, которым по вине персональных лиц Школы были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта;

з) обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в иные любые неправомерные действия или бездействие администрации Школы при обработке его персональных данных.

5.11.5. При обращении субъекта персональных данных или его законного представителя по вопросам предоставления информации о персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, Школа обязана сообщить данному субъекту информацию о наличии персональных данных, предоставить возможность ознакомления с ней.

5.11.6. В отношениях, связанных с обработкой персональных данных, субъекты персональных данных обязаны:

– передавать Школе достоверные персональные данные;

– своевременно в срок, не превышающий 14 дней, сообщать Школе об изменении своих персональных данных.

5.11.7. В отношении лиц, относимых в соответствии с настоящим Положением к посетителям образовательного учреждения, обработка персональных данных ограничивается получением сведений о фамилии, имени, отчестве посетителя из документа, удостоверяющего личность посетителя с их регистрацией в Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения, порядок доступа к которому и защита персональных данных в котором осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

5.12. Сроки обработки персональных данных

5.12.1. Общий срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого Школа осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, в том числе хранение персональных данных.

5.12.2. Обработка персональных данных начинается с момента их получения Школой и заканчивается:

– по достижении заранее заявленных целей обработки;

– по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

5.12.3. Школа осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

5.12.4. Срок обработки (хранения) персональных данных посетителей образовательного учреждения, отражаемый в Журнале учёта посетителей Образовательного учреждения, составляет 1 год после окончания ведения такого журнала.

5.13. Условия обработки персональных данных

5.13.1. Общим условием обработки персональных данных является наличие письменного согласия субъектов персональных данных на осуществление такой обработки. Персональные данные Школа получает непосредственно от работника, обучающегося, родителя (законного представителя) обучающегося, родителя (законного представителя) воспитанника, а также от посетителей Образовательного учреждения. Федеральными законами могут предусматриваться случаи обязательного предоставления субъектом персональных данных своих персональных данных в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

5.13.2. Обработка персональных данных субъекта персональных данных без получения его согласия осуществляется в следующих случаях:

– при поступлении официальных запросов (письменного запроса на бланке организации с печатью и подписью руководителя) из надзорно-контрольных или правоохранительных органов (суд, органы прокуратуры, ФСБ, МВД и т.п.);

– при непосредственном обращении сотрудников правоохранительных или

орно-контрольных органов при предъявлении ими служебного удостоверения и соответствующих документов о получении персональных данных (запрос, постановление и т.п.), а также в иных случаях, предусмотренных федеральным законом;

обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей на условиях обязательного обезличивания персональных данных;

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных законных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

при обработке персональных данных, содержащихся в обращениях и запросах организаций и физических лиц;

обработка персональных данных осуществляется при регистрации и отправки корреспонденции почтовой связью;

3.3. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников, обучающегося об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно об их участии в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

3.5. Обработка персональных данных осуществляется только должностными лицами (операторами) Школы, непосредственно использующими их в служебных целях (далее - операторы настоящего Положения).

3.6. Уполномоченные администрацией Школы на обработку персональных данных операторы имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей. Все остальные работники, обучающиеся, воспитанники Школы имеют право на полную информацию, касающуюся только собственных персональных данных.

5. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных

5.1. Уточнение персональных данных, в том числе их обновление и изменение, имеет своей целью обеспечение достоверности, полноты и актуальности персональных данных, обрабатываемых Школой.

5.2. Уточнение персональных данных осуществляется Школой по собственной инициативе, по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя, по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае, когда установленные персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными.

5.3. Блокирование персональных данных осуществляется Школой по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя, а также по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними.

5.4. Уничтожение персональных данных осуществляется:

- по достижении цели обработки персональных данных;
- в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных;
- по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления фактов совершения Школой неправомерных действий с персональными данными, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным.

5.5. В целях обеспечения законности при обработке персональных данных и устранении факторов, влекущих или могущих повлечь неправомерные действия с персональными данными, Школа вправе по собственной инициативе осуществить блокирование и (или) уничтожение персональных данных. О блокировании и (или) уничтожении персональных данных Школа обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

10. Внутренний доступ (работники Школы)

10.1. Доступ к персональным данным работников, обучающихся и воспитанников имеют следующие должностные лица Школы, непосредственно использующие эти данные в процессе выполнения своих должностных обязанностей:

- директор;
- заместители директора по учебной деятельности;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- заведующий канцелярией;
- заведующая производством;
- учителя, в том числе классные руководители;
- прочие педагогические работники, имеющие педагогическую нагрузку, и/или осуществляющие образовательную, воспитательную, коррекционную, социально-педагогическую, психологическую, коррекционно-развивающую, иную деятельность.

Конкретные виды и типы обрабатываемых персональных данных работников, обучающихся, воспитанников Школы и третьих лиц (законных представителей) указываются в локальных актах Школы (положения, приказы, инструкции), доводятся до должностных лиц с ознакомлением под подпись и являются обязательными к исполнению.

11. Условия обеспечения конфиденциальности информации

11.1. Должностные лица Школы, имеющие в силу исполнения ими своих должностных обязанностей доступ к персональным данным, при их обработке должны обеспечивать конфиденциальность этих данных.

11.2. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащих персональные данные, в Школе осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Школы.

11.2.1. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- для общедоступных персональных данных, т.е. данных включенных в справочники, адресные книги и т.п.

13. Внешний доступ (другие организации и граждане)

13.1. Внешний доступ к персональным данным разрешается только при наличии заявления запросившего их лица с указанием перечня необходимой информации, целей для которых она будет использована, с письменного согласия работника или обучающегося, персональные данные которого требуются.

13.2. Доступ родителей (законных представителей) обучающихся к данным об успеваемости является строго персонифицированным.

13.3. Сообщение сведений о персональных данных работника, обучающегося его родственникам, членам семьи, иным близким ему людям также производится только при получении письменного согласия субъекта персональных данных.

13.4. При передаче персональных данных третьим лицам, в том числе представителям работников, обучающихся, воспитанников в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ и действующим Положением, передаваемая информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

13.5. Субъект персональных данных, о котором запрашиваются сведения, относящиеся к персональным данным, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам.

13.6. Доступ к персональным данным в Журнале посетителей Образовательного учреждения имеют следующие категории лиц: директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, сторож (вахтёр). Доступ к персональным данным в Журнале посетителей Образовательного учреждения по требованию может быть предоставлен представителям правоохранительных органов, судебных органов, органов, осуществляющих в установленном порядке функции государственного надзора и контроля.

13.7. В Журнале доступа посетителей фиксируются персональные данные следующего состава: фамилия, инициалы посетителя.

13.8. Запрещается передача персональных данных в неслужебных целях, а также в силу п.8 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования

средств автоматизации, утверждённого Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 №687, запрещается копирование информации, содержащейся в Журнале посетителей.

13.9. При отсутствии возможности проверки подлинности персональных данных посетителя, а также при отказе посетителя предъявить документ, удостоверяющий личность, а также при его отказе от внесения персональных данных в Журнал регистрации посетителей, работник, осуществляющий ведение Журнала посетителей, ставит в известность администрацию Школы, а при угрозе безопасности, создаваемой посетителем для участников образовательного процесса в Школе, угрозе здоровью Школы со стороны посетителя - немедленно сообщает правоохранительные органы.

14. Персональные данные каждого посетителя могут заноситься в Журнал учёта посетителей не более одного раза за посещение посетителем Образовательного учреждения.

ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

110. Школа при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры, в том числе использует шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

111. В целях обеспечения защиты персональных данных разрабатываются и утверждаются: списки лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей; локальные нормативные акты и должностные инструкции; иные документы, регулирующие порядок обработки и обеспечения безопасности и конфиденциальности персональных данных.

112. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств Школы в порядке, установленном законодательством РФ.

113. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Школа обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных Нарушений Школа обязана уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Школа обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

114. Внутренняя защита персональных данных

114.1. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу или в запираемом металлическом сейфе. Доступ в данные помещения должен быть контролируемым.

114.2. Выдача ключей от сейфа (шкафа) производится работникам, в функции которых входит обработка определенных персональных данных (а на период его временного отсутствия - болезнь, отпуск и т.п. - лицом, исполняющим ее обязанности). Сдача ключа осуществляется лично руководителю после закрытия сейфа или запираемого шкафа, а также помещения.

114.3. Журнал регистрации посетителей находится на рабочем месте сторожа (вахтёра) в вестибюле школы и располагается постоянно в прямой видимости работника, осуществляющего внесение в указанный журнал персональных данных посетителей. При оставлении рабочего места по служебной или личной необходимости сторож (вахтёр): а) передаёт журнал должностному лицу, замещающему в установленном порядке сторожа (вахтёра) - в часы приёма посетителей; б) помещает в запираемый защищённый шкаф (сейф, несгораемый ящик) - в часы, когда приём посетителей не производится. По окончании рабочей смены сторож (вахтёр) передаёт Журнал регистрации посетителей сменщику, а по окончании часов работы школы - помещает в запираемый защищённый шкаф (сейф, несгораемый ящик).

114.4. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в защищённый от несанкционированного доступа архив после истечения установленного срока хранения.

114.5. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в памяти персональных компьютеров операторов либо в информационной базе сервера. Доступ к указанным персональным компьютерам строго ограничен кругом лиц, ответственных за обработку персональных данных.

Информация на электронных носителях должна быть защищена паролем доступа, который подлежит смене не реже 1 (одного) раза в 6 (шесть) месяцев.

114.6. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в

информационных системах включают в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- описание системы защиты персональных данных.

15. Внешняя защита персональных данных

15.1. Помещения и территория Школы охраняются, в том числе с помощью средств видеонаблюдения.

15.2. Персональные данные в зависимости от способа их фиксации (бумажный носитель, электронный носитель) подлежат обработке таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с содержанием указанной информации сторонними лицами.

15.3. При ознакомлении с персональными данными на любых носителях, где в поле видимости лица, ведущего ознакомление с персональными данными в порядке, предусмотренном настоящим Положением, могут оказаться персональные данные более одного субъекта, ответственный за обработку и защиту персональных данных организует ознакомление таким образом, чтобы персональные данные других субъектов не были доступны лицу, ведущему ознакомление.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

11. Работники, в функции которых входит обработка персональных данных, несут персональную ответственность за нарушение порядка доступа работников школы, обучающихся, воспитанников и третьих лиц к информации, содержащей персональные данные.

12. Должностные лица Школы, обрабатывающие персональные данные, несут персональную ответственность за:

- не обеспечение конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
 - неправомерный отказ субъекту персональных данных в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных либо предоставление неполной или заведомо ложной информации.
- 12.1. Нарушение порядка обработки персональных данных, включая их получение, учёт и хранение.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует бессрочно, до замены его новым Положением либо принятия новой редакции настоящего Положения.