

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

### Муниципальное общеобразовательное учреждение «Моркинская средняя (полная) общеобразовательная школа № 6»

Моркинского района Республики Марий Эл  
на 2014-2017 г.г.

Принят на общем собрании трудового  
коллектива 24 февраля 2014 г., протокол № 1.

Подписан сторонами:

От работодателя:

Директор



/А.Л. Пауткин/

сентябрь 2014 г.

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации

/А.Р. Семёнов/

«24» февраля 2014 г.

Уведомительная регистрация проведена в Отделе социальной защиты населения  
и труда в Моркинском районе от 17 сентября 2014 года, регистрационный  
номер 08.

Руководитель:

/Хуснутдинов Г.С./

Уведомительная регистрация проведена в Моркинском райкоме профсоюза  
работников народного образования и науки РФ 12 марта 2014 года,  
регистрационный номер 26.

Председатель:



В.С. Федоров / Фёдоров В.С. /

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Моркинская средняя (полная) общеобразовательная школа №6».

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 Пауткина Анатолия Логиновича;
- работники в лице выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

### Стороны договорились:

2.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

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

### 2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

2.3.2. Содействовать работникам, желающим повышать квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

2.3.3. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

В первоочередном порядке на повышение квалификации 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 повышение квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

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 образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, 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 относить:

- 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 меры, 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 повышении квалификации, переквалификации, 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;
- введение неполного рабочего времени для отдельных работников (с их согласия);
- обеспечение условий для переезда работников на новое место работы с предоставлением им 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 18 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), оказывать единовременную материальную помощь с учетом состава семьи.

#### **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 согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации предусматривать:

- дополнительный оплачиваемый трехдневный отпуск (в случае вступления в брак);

- однодневный оплачиваемый отпуск (в случае дня рождения).

4.8.2. 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

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;

другие уважительные причины.

4.8.3. 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.

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

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

4.8.6. 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.

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

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

## **V. Оплата и нормирование труда**

### Стороны исходят из того, что:

5.1. Система оплаты труда работников образовательного учреждения определена следующими нормативными документами:

Законом Республики Марий Эл от 25 октября 2007 года № 51-З «Об отраслевой системе оплаты труда руководящих и педагогических работников государственных образовательных учреждений Республики Марий Эл и о внесении изменения в Закон Республики Марий Эл «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из республиканского бюджета Республики Марий Эл»;

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 10 декабря 2007 года № 285 «Об условиях отраслевой системы оплаты труда руководящих и педагогических работников государственных образовательных учреждений Республики Марий Эл»;

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 29 января 2008 года № 18 «О повышении размера оплаты труда работников государственных учреждений, финансируемых из республиканского бюджета Республики Марий Эл»;

методическими рекомендациями по введению в федеральных бюджетных учреждениях новых систем оплаты труда, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 22 октября 2007 г. № 663 и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, положением о системе оплаты труда руководящих и педагогических работников учреждения.

5.2. При определении системы оплаты труда не допускается ухудшение ранее установленных условий оплаты труда, отмена либо уменьшение размера надбавок, ставок, доплат, стимулирующих выплат работникам, для которых в рамках приоритетного национального проекта приняты дополнительные решения по повышению оплаты и стимулирования труда.

5.3. 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.

## 5.7. Работодатель обязуется:

5.7.1. Установление системы оплаты, нормирования и стимулирования труда, компенсационных выплат, утверждение Положения об оплате труда в учреждении производиться 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 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 1/300 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 ниже 2/3 заработной платы; сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения 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 временно 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, оплату труда по рекомендации аттестационной комиссии устанавливать на уровне 9 или 10 разряда ЕТС.

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 пенсии, при строительстве или ремонте жилья из внебюджетных средств, средств экономии, а также в виде предоставления неликвидных стройматериалов.

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 средств экономии 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 оплатой только стоимости топлива, в особых случаях – бесплатно.

6.8. Добиваться предоставления работникам учреждения мест в муниципальных дошкольных 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, соросовским грантом, 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 аттестацию рабочих мест по условиям 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 аттестационной 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 законом сроки.

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

7.11. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и 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 возникший 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 в них прекращается.

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 отдельные 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 (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

8.27. 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, единовременное 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 расчеты и документы.

8.13. Финансировать спортивные и культурно-массовые мероприятия работников учреждения.

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 АХР;
- 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 выплата денег не через кассу;
- 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 возможность 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 доступном для всех работников месте. 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 до 30% его 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, членами 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 увольнения. 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 общего порядка только с учетом мнения выборного органа, членами которого они являются, а руководителя (его заместителей) выборного органа – с согласия вышестоящего 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 поощрении 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 моющими и 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.

9.22. Официально информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о принимаемых решениях и нормативных актах по проблемам, включенным в договор, другим социально-трудовым вопросам.

9.23. Поощрения применять совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

9.24. 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 иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее 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, в 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 органов профсоюза.

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 его до сведения работодателя, принимать меры по устранению причин и условий, порождающих данные нарушения.

10.7. Ежемесячно вести учебу профактива.

10.8. Добиваться роста реальной заработной платы.

Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии 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 правильностью 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 работником мер социальной поддержки 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 излагаются 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 их 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 зарплате 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.

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

10.32. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон**

### Стороны договорились, что:

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

11.2. Разъясняют условия коллективного договора работникам образовательного учреждения.

11.3. Проводят организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

11.4. 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.

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

11.6. 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.

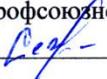
11.7. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

**Согласовано:**

(протокол от «10» декабря 2014 г. № 3)

Председатель первичной  
профсоюзной организации

 /А.Р. Семёнов/

**Утверждаю:**

Директор МОУ «Моркинская средняя (полная)

общеобразовательная школа №6»

/ А.Л. Пауткин/

«10» декабря 2014 г.



## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Моркинская средняя (полная)

общеобразовательная школа №6»

наименование учреждения

## **I. Общие положения**

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

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ч.3 ст.8 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

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

### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

Обработка персональных данных может осуществляться работодателем с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

## **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии, структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора

не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **2.4. Прекращение трудового договора:**

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника

не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;

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

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

## **3.2. Работник обязан:**

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

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

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:**

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся в соответствии с образовательной программой, утвержденной общеобразовательным учреждением;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами Республики Марий Эл, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

### **3.5. Работодатель имеет право:**

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.6. Работодатель обязан:**

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

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

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных

медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной

компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

### **3.8. Педагогическим работникам запрещается:**

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

### **3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:**

курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## **IV. Рабочее время и время отдыха**

### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения, иными локальными нормативными актами.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составленным с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

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

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

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

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

периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала их учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать по своему усмотрению для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом коллективным договором или иным локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке: начало работы - 8.00 ч., окончание работы - 16.00 ч., время перерыва для отдыха и питания – 12.00-13.00

4.1.10. Режим труда работников, постоянно работающих с компьютерами, устанавливается с соблюдением технологических перерывов на 15 минут через каждые 45 минут работы.

4.1.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.12. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: руководитель, заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения.

4.1.13. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, коллективным договором.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.14. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.15. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторож-дворник.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.16. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.17. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.1.18. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.19. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

## **4.2. Установление учебной нагрузки учителей:**

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность предметов в классах.

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

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. При возложении на учителей общеобразовательного учреждения, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на

общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.12. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в

сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

### **4.3. Время отдыха:**

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.00 до 13.00 часов.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

заместитель руководителя по АХР (завхоз), заведующий канцелярией, лаборант, работники столовой (кухни), водитель, рабочий по обслуживанию зданий и сооружений, уборщики служебных помещений, привлекаемые к уборке санузлов и (или) малярным работам – 7 календарных дней, заведующий библиотекой (библиотекарь) – 14 календарных дней.

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.3.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

4.3.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

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

4.3.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

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

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации следующие виды поощрений:

объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

## **VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

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

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

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

6.11. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя во всех случаях производится с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации (ч.4 ст. 82 ТК РФ).

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**Согласовано:**

(протокол от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_)

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_/А.Р. Семёнов/

**Утверждаю:**

Директор МОУ «Моркинская средняя (полная)  
общеобразовательная школа №6»

\_\_\_\_\_/ А.Л. Пауткин/  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**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. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается 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 сохранялись 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 оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

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.

6. Стаж 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, работавших 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 работе в 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 ликвидацией 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 днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности 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 восстановления 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 время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения; он может быть использован частями.

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, 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 отдела 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, удостоверенных 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.

**Согласовано:**

(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_)  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_/А.Р. Семёнов/

**Утверждаю:**

Директор МОУ «Моркинская средняя (полная)  
общеобразовательная школа №6»  
\_\_\_\_\_/ А.Л. Пауткин/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Положение**

### **о системе оплаты труда руководящих и педагогических работников Муниципальное общеобразовательное учреждение «Моркинская средняя (полная) общеобразовательная школа №6»**

---

#### **I. Общие положения**

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

в соответствии с порядком оценки и стимулирования за качество и результативность выполненных работ руководящими и педагогическими работниками государственных образовательных учреждений Республики Марий Эл по новой системе оплаты труда, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 31 июля 2012 года № 283 "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 2012 года № 612 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Отдела по образованию и делам молодежи администрации Моркинского муниципального района»

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 выплаты в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование»:

дополнительное вознаграждение за выполнение обязанностей классного руководителя;

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

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения 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;

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

доплаты за наличие ученой степени, почетного звания, знаков отличия в сфере образования и науки;

надбавки за квалификационную категорию;

поощрительные выплаты по результатам труда (премии);

1.2.4 экономия средств по оплате труда, полученная в ходе исполнения сметы доходов и расходов образовательного учреждения на текущий год, а также в результате реализации 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.

## **II. Порядок установления доплат, надбавок и выплат поощрительного характера**

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

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

2.3. Доплаты и надбавки устанавливаются как на определенный период (квартал, год, учебный 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 суммовом выражении.

2.5. Распределение поощрительных выплат по результатам труда производится органом, 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 оценки и стимулирования за качество и результативность выполненных работ руководящими и педагогическими работниками образовательного учреждения, являющимся приложением к коллективному договору.

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

2.9. Все условия оплаты труда работника (в том числе доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) должны быть закреплены в трудовом договоре с ним (статьи 57, 72 ТК РФ).

### **III. Дополнительное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя**

Осуществляется в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» за счет средств федерального бюджета, поступивших на указанные цели. Дополнительное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя выплачивается работникам по дополнительному соглашению к трудовому договору в размере до 1000 рублей, пропорционально наполняемости класса в пределах нормы, установленной законодательством Российской Федерации.

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

Осуществляются 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. Максимальными размерами не ограничиваются в пределах фонда оплаты труда по замещаемой профессии (должности).

### **V. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных**

Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных:

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

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

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

5.4. в случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной 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 производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной 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.

## **VI. Доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, связанную с организацией деятельности образовательного учреждения**

### 6.1. Учителям за классное руководство:

1 - 4 классов	-	15 %
5 - 11 классов	-	20%

6.2. За проверку письменных работ (при числе учащихся менее 15 человек в половинном размере):

в начальных классах	-	15 %
по русскому языку и литературе	-	20 %
по марийскому языку и литературе	-	20 %
по математике	-	15 %
по информатике	-	10 %
по иностранному языку	-	10 %
по физике, химии	-	5 %
по биологии	-	5 %
по истории, географии	-	5 %
по черчению	-	5 %
5.2.3. За заведование учебными кабинетами	-	15 %
5.2.4. За руководство методическими объединениями:		
школьными	-	5 %
кустовыми (межшкольными)	-	5 %
районными	-	10 %
5.2.5. За обслуживание вычислительной техники	-	5 %
5.2.6. За заведование участком, теплицей, парниковым хозяйством		25%
5.2.7. За заведование:		
учебной мастерской	-	до 20 %
комбинированной мастерской	-	до 35 %

кабинетом обслуживающего труда	-	до 20 %
5.2.8. За проведение внеклассной работы по физическому воспитанию	-	25 %
5.2.9. За ведение библиотечной работы (при отсутствии должности библиотекаря)	-	10%
За работу с библиотечным фондом учебников	-	20 %
5.2.10. За ведение делопроизводства	-	10 %
5.2.11. За организацию общественно полезного, производительного труда	-	10 %
5.2.12. За руководство кружками педагогам	-	10%
5.2.13. За исполнение обязанностей общественного инспектора по охране детства		20%
5.2.14. За исполнение обязанностей по контролю за организацией питания детей		20%
5.2.15. За исполнение обязанностей уполномоченного профкома по охране труда, внештатного технического (правового) инспектора труда		20%
5.2.16. За работу с коллективом по социальной защите сотрудников во внеурочное время		30%
5.2.17. За выдачу зарплаты	-	30%
5.2.18. За ведение работы по наставничеству (педагогу-наставнику за помощь молодому специалисту)		10%

## **VII. Выплаты стимулирующего характера, включая доплаты и надбавки, премии и иные поощрительные выплаты за качество и результативность выполненной работы**

Система стимулирующих выплат включает в себя:

7.1. Доплаты за наличие:

7.1.1. Ученой степени:

кандидат наук – до 3000 рублей,

доктор наук – до 5000 рублей.

7.1.2. 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 максимальному значению соответствующего звания.

7.1.3. Знаков отличия в сфере образования и науки:

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

7.2. Надбавки за квалификационную категорию педагогическим работникам имеющим:

- 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.

7.3. Поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

7.3.1. Стимулирующие выплаты, предусмотренные п.7.3, должны составлять не менее 50 процентов стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

7.3.2. Стимулирование руководителя образовательного учреждения производится в пределах 5 процентов фонда оплаты труда образовательного учреждения.

7.3.3. Оплата труда руководителя образовательного учреждения не должна превышать трехкратного размера средней заработной платы руководящих (за исключением руководителя учреждения) и педагогических работников.

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

№ пп	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
<b>1.Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителей (максимальное количество баллов - 100 баллов)</b>			
1.1.	Учебные достижения обучающихся	Освоение обучающимися образовательных стандартов: - Единый государственный экзамен в 11 классах (обязательные экзамены и экзамены по выбору) - государственная (итоговая) аттестация в 9 классах в новой форме (обязательные экзамены и экзамены по выбору)	Баллы за качество знаний: 70 б. – 85б. -2 балла; 50 б. – 70 б. -1 балл. <b>Примечание:</b> баллы устанавливаются сроком на один учебный год.
		Уровень сформированности общеучебных навыков обучающихся (СОУ):	3,0 - 3,9 – 1 балл 4,0 - 4,4 – 2 балла 4,5 - 5,0 – 3 балла
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ИЗО, музыка, физ-ра, технология, ОВС, ОБЖ</li> </ul>	2,5 - 3,3 – 1 балл 3,4 - 3,8 – 2 балла 3,9 - 5,0 – 3 балла
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Остальные предметы</li> </ul>	3,0 - 3,4 – 1 балл 3,5 – 3,9– 2 балла 4,0 - 5,0 – 3 балла
1.2.	Внедрение современных образовательных технологий	Использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе; 1. Уроки с применением интерактивной доски (1 балл - 1 урок)	При наличии призовых мест в конкурсах проектов, Интернет-конкурсах:  баллы - по количеству отведённых уроков (до 5 баллов)
		2. Работа по созданию здоровьесберегающих технологии	2 балла

		3. Заполнение электронного журнала	3 балла
		4. Формирование папки индивидуальных учебных достижений по ФГОС	5 балла
1.3.	Результативность внеурочной деятельности по преподаваемым предметам	Достижения учащихся на предметных олимпиадах, конкурсах, смотрах, конференциях, спортивных соревнованиях и др.	<u>7баллов</u> за каждого победителя – всероссийский уровень(1-3 м); 6 баллов за каждого победителя – региональный уровень(1-3 м); 5 б. за каждого обучающегося – муниципальный уровень(1-3 м) 2 балла – участие на региональном уровне (за каждого обучающегося) 1балл– уровень ОУ.
1.4.	Профессиональные достижения	1.Результативное зафиксированное участие в профессиональных конкурсах 2.Результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, организация выставок и др.) 3.Зафиксированная демонстрация достижений через открытые уроки, мастер-классы, внеклассные мероприятия (предметник) 4.Наличие публикаций 5.Разработка и внедрение авторских образовательных программ	Призовые места <u>7баллов</u> – всероссийский уровень 5 баллов – региональный уровень; 3 б. - муниципальный уровень.  <b>Участие</b> <u>6 б.</u> – всероссийский уровень 4 балла – региональный уровень; 2 б. - муниципальный уровень.  Примечание: баллы за участие и высокие показатели в конкурсах «Учитель года», «Педагог года» и т.п. устанавливаются сроком на один учебный год.
1.5.	Признание высокого профессионализма учителя	Награды, грамоты, гранты	<u>6 б.</u> – всероссийский уровень; 4 б. – региональный уровень; 2 б. - муниципальный уровень.
1.6.	Качество профессионального развития педагога	1.Работа в режиме инновационной деятельности – экспериментальная деятельность. 2.Наставничество 3.Повышение квалификации: • Курсы, семинары (1 балл - 1 урок) 5.Формирование методического комплекса, базы кабинета. Оформление кабинета. 6.Создание электронных раздаточно-дидактических материалов. 7. Работа и сотрудничество школьным сайтом. Создание Web страницы	<u>5 б.</u> – всероссийский уровень; 3 б. – муниципальный уровень; 2 б. - уровень ОУ  2 балла  баллы - по количеству отведённых уроков (до 5 баллов)  2 балла (кроме оплачиваемых кабинетов)  2 балла  2 балл
1.7	Участие в общественно значимой педагогической деятельности	1.Результативное исполнение обязанностей по общественным должностям 2. Дежурство по школе, по столовой 3. Организация экскурсий, выход в театр	<u>5 баллов</u> - качественное и оперативное ведение протоколов педагогических советов; 3-Управляющих Советов, 1-Оформление журналов по ТБ  3 балла  3 балла
1.8	Трудовая дисциплина	Своевременная исполнительность	3 балла
	Итого		

**Согласовано:**  
 (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_)  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 \_\_\_\_\_ /А.Р. Семёнов/

**Утверждаю:**  
 Директор МОУ «Моркинская средняя (полная)  
 общеобразовательная школа №6»  
 \_\_\_\_\_ / А.Л. Пауткин/  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОРМА**  
**расчётного листа**

**Учреждение**  
**Месяц начисления**  
**Подразделение**  
**Расчётный листок за (месяц, год)**

Фамилия, имя, отчество						Подразделение			
К выплате:						Должность			
Табельный номер									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ: на "себя"						на детей		имущественных	
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
<b>1. Начислено</b>						<b>2. Удержано</b>			
Оклад по дням							Профвзносы		
Премия – стим. фонд							НДФЛ исчисленный		
Дополнительная надбавка									
Прочие доплаты (суммой)									
Всего начислено						Всего удержано			
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>						<b>4. Выплачено</b>			
							Через кассу (аванс)		
							Через кассу (под расчет)		
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за учреждением на начало месяца						Долг за учреждением на конец месяца			

**Согласовано:**

(протокол от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_)

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_/А.Р. Семёнов/

**Утверждаю:**

Директор МОУ «Моркинская средняя (полная)  
общеобразовательная школа №6»

\_\_\_\_\_/ А.Л. Пауткин/  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

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

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

**Согласовано:**

(протокол от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_)

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_/А.Р. Семёнов/**Утверждаю:**Директор МОУ «Моркинская средняя (полная)  
общеобразовательная школа №6»\_\_\_\_\_/ А.Л. Пауткин/  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.**НОРМЫ****бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и  
других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование должности	Наименование спецодежды, спецобуви и СИЗ	Срок носки в месяцах
1.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье мест общественного пользования дополнительно: - сапоги резиновые - перчатки резиновые	12 2 12 6
2.	Дворник	Костюм, хлопчатобумажный Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка х/б на утепляющей прокладке В остальное время дополнительно: Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Валенки Галоши на валенки	12 12 2 18 36 36 12
3.	Гардеробщик	Халат х/б	12
4.	Кладовщик	Халат х/б Рукавицы комбинированные	12 3
5.	Грузчик и рабочий	Куртка брезентовая Брюки х/б с брезентовыми наколенниками Рукавицы брезентовые Очки защитные Зимой на наружных работах:	12 12 1 До износа

		Куртка ватная Брюки ватные	18 18
6.	Слесарь-сантехник	При выполнении работы по ремонту канализационной сети и ассенизационных устройств: Костюм брезентовый Сапоги резиновые Костюм вискозно-лавсановый Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Противогаз шланговый Зимой дополнительно: Куртка на утепленном подкладе Брюки на утепленном подкладе	18 12 12 2 Дежурные Дежурный 30 30
7.	Слесарь по ремонту и обслуживанию вентиляции и отопления	Костюм лавсано-вискозный Рукавицы комбинированные На наружных работах зимой дополнительно: Куртка х/б на утепляющей прокладке На мокрых участках работы дополнительно: Сапоги резиновые	12 2 18 12
8.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию	Полукоминизон х/б Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	12 Дежурные Дежурные
9.	Лаборант	Халат х/б Перчатки резиновые Очки защитные Фартук прорезиненный с нагрудником (для химкабинета)	12 Дежурные До износа Дежурный
10.	Библиотекарь	Халат вискозно-лавсановый	12
11.	Повар	Куртка х/б Юбка светлая х/б Фартук белый х/б Колпак белый х/б или косынка белая х/б Рукавицы х/б Полотенце	4 4 4 4 4 4

		Тапочки или туфли текстильные или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве	6
12.	Подсобный кухонный рабочий	Куртка белая х/б Фартук х/б с водоотталкивающей пропиткой Шапочка или косынка белая х/б	4 6 6
13.	Водитель	Рукавицы комбинированные Костюм х/б (на ремонте)	6 12
14.	Мастер производственного обучения	Рукавицы комбинированные Комбинезон х/б	6 18
15.	Воспитатель	Халат х/б	12
16.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе (завхоз)	Халат х/б Рукавицы комбинированные	12 3
17.	Сторож	Костюм вискозно-лавсановый Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой Куртка вискозно-лавсановая на утепленном подкладе Брюки вискозно-лавсановые на утепленном подкладе Зимой дополнительно: Полушубок дежурный Валенки дежурные	12 Дежурный 30 30 48 36

**Согласовано:**

(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_)  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 \_\_\_\_\_ /А.Р. Семёнов/

**Утверждаю:**

Директор МОУ «Моркинская средняя (полная)  
 общеобразовательная школа №6»  
 \_\_\_\_\_ / А.Л. Пауткин/  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**НОРМЫ  
 БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И  
 ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИХ ВЫДАЧИ**  
 (утверждены приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н)

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	Мыло	Работы, связанные с загрязнением.	400 г
2	Очищающая паста для рук	Технические масла, смазки, лаки и краски, смолы, нефтепродукты	200 мл

**Примечание.**

1. Мыло не выдается, если в учреждении оборудованы и действуют установки с горячей и холодной водой, снабженные мылом.
2. При умывальниках должны быть сменяемые полотенца или воздушные осушители рук.
3. Если не организована централизованная стирка спецодежды, рабочим должно выдаваться мыло (400 г на месяц) или другое моющее средство.
4. Перечень профессий или список работников для получения мыла или его заменителей, а также порядок выдачи определяются коллективным договором или локальным нормативным актом, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации. Нормы выдачи указываются в трудовом договоре работника.

**Согласовано:**

(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_)  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 \_\_\_\_\_ /А.Р. Семёнов/

**Утверждаю:**

Директор МОУ «Моркинская средняя (полная)  
 общеобразовательная школа №6»  
 \_\_\_\_\_ / А.Л. Пауткин/  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты  
 рабочим, специалистам и служащим  
 с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми условиями труда**

1. Малярные работы с применением нитрокрасок и лаков.
2. Распиловка, обрезка брусков и других лесоматериалов.
3. Работы с применением ядохимикатов.
4. Ремонт и очистка вентиляционных систем.
5. Работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков и канализационных колодцев, проведением их дезинфекции.
6. Вывоз мусора и нечистот.
7. Стирка, сушка и глажение спецодежды.
8. Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарений и выпечки.
9. Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
10. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.
11. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
12. Все виды работ, выполняемых в учебно-воспитательном учреждении при переводе его на особый санитарно-эпидемиологический режим.
13. Работы по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.
14. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).
15. Обслуживание котельных установок, работающих на угле и мазуте, канализационных колодцев и сетей.
16. Работа за дисплеем ЭВМ.
17. Лакокрасочные работы и полировка мебели.
18. Работа на деревообрабатывающих станках.
19. Контроль за безопасным производством работ, предусмотренных в данном разделе.
20. Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные в данном разделе.

**Согласовано:**

(протокол от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_)  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 \_\_\_\_\_/А.Р. Семёнов/

**Утверждаю:**

Директор МОУ «Моркинская средняя (полная)  
 общеобразовательная школа №6»  
 \_\_\_\_\_/ А.Л. Пауткин/  
 «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Соглашение по охране труда  
 МОУ «Моркинская средняя (полная) общеобразовательная школа №6»  
 на 2013-2014 учебный год**

Администрация и профсоюзный комитет МОУ «Моркинская средняя (полная) общеобразовательная школа №6» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2013-2014 учебного года администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Стоимость работ (примерн.)	Ожидаемая соц. эффективность	
					К-во работающих, которым улучшены условия труда	
					всего	в т.ч. ж.
1	2	3	4	5	7	8
<b>I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ:</b>						
1.	Обеспечение условий труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами. Предусмотреть на мероприятия по охране труда средства в сумме до 2% от фонда оплаты труда	весь период				
2.	Обучение, инструктирование работников и обучающихся по охране труда, здоровье - сбережению:					
	вводный инструктаж	при приеме на работу, учебу				

	первичный инструктаж на рабочем месте	при приеме на работу, учебу, по мере необход.				
	повторный инструктаж	февраль, сентябрь				
	внеплановый инструктаж	по мере необход.				
	целевой инструктаж	по мере необход.				
	Обучение ответственного за теплохозяйство	по мере необход.				
	Практическое обучение по выполнению энерго-диагностических испытаний на плотность систем потребления	Март 2014				
	Обучение сотрудников, проводящих работу по обслуживанию электроустановок	март 2014				
	Обучение по охране труда:					
	Обучение по охране труда и пожарной безопасности в комиссии органов государственного энергетического надзора	март 2014				
3.	Разработка и пересмотр инструкций по охране труда, теплоэнергетическому персоналу, по эксплуатации тепловых энергоустановок	март 2014				
4.	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы	март 2014				
5.	Издать приказ о назначении ответственного за электрическое хозяйство	март 2014				
6.	Провести испытание спортивного снаряжения, оборудования, лестниц	август				
7.	На общем собрании коллектива избрать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда	апрель				
8.	Провести общий технический осмотр здания и сооружений ДППШ	2 р. в год (весной, осенью)				

9.	Систематически вести оперативный журнал осмотра тепловых пунктов	еженедел ьно				
10.	Обеспечение работников спецодеждой и другими индивидуальными средствами защиты (по спискам)	по мере необходи мости				
11.	Приобретение чистящих, дезинфицирующих средств	В течение года				
12.	Совместно с профсоюзным комитетом организовать систематический административный контроль за состоянием охраны труда	1 р. в 6 мес. (август, февраль)				
13.	Проведение озеленения и благоустройства территории	Апрель - октябрь				
<b>II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ:</b>						
1	Приемка здания к новому 2013-2014 учебному году	август				
2	Выборочный мелкий ремонт: помещений, мебели, пола, кровли	с марта по август				
3	Профилактический осмотр и ремонт станочного оборудования	в течение года до августа				
4	Выделить специальное помещение для хранения вышедших из строя люминесцентных ламп, ламп типа ДРЛ и др. источников, содержащих ртуть, до момента их вывоза для демеркуризации в отведенные для этого места	март 2014				
5	Оборудовать туалетные комнаты для сотрудников	в течение года				
6.	Проводить поверку индивидуальных средств защиты по электробезопасности					
7	Оформить однолинейную схему электроустановок для всех напряжений при номинальных режимах работы	март 2014				
8	Своевременный завоз песка для посыпания территории во время гололеда	сентябрь, октябрь				

9	Заменить электророзетки в учебных кабинетах на электророзетки с защитным устройством	март 2014				
10.	Приобрести настольные лампы для выполнения программы с целью энергосбережения	март 2014				
11	Приобрести осветительные фонари на случай аварийной ситуации	март 2014				
12	Приобрести переносные удлинители в двойной изоляции	март 2014				
13	Приобрести необходимые материалы для обеспечения электробезопасности					
14	Провести поверку счетчиков	в течение года				
15	Выполнить монтаж электропроводки в кабинете физики с ГОСТом	Октябрь 2013				
<b>III. САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ:</b>						
1	Обеспечить тепловой режим здания на холодное время года. Своевременно проводить ревизию отопительной системы. Ремонт и подготовку теплоузла к отопительному сезону.	Июнь-август				
2	Обеспечить световой режим рабочих комнат в соответствии со САНПиН	В течение года				
3	Обеспечить вентиляцию рабочих комнат (естественную) и принудительную в д/о повышенной опасности	В течение года				
4	Перемотка противопожарных рукавов, проверка гидравлических кранов. Перезарядка огнетушителей.	Май - октябрь				
5.	Соблюдать нормы комплектования групп детских объединений, исходя из санитарных Правил и нормативов.	В течение года				

6	Режим работы сотрудников и расписание работы д/о составлять в соответствии с санитарно-гигиеническими Правилами и нормами (САНПиН 2.4.4.1252-03).	В течение года				
7	Проводить своевременное медицинское обследование работников (флюорография)	1 раз в год				
8	Провести диспансеризацию сотрудников в рамках национального проекта «Здоровье»	По мере необходимости.				
9	Организация своевременного медицинского осмотра обучающихся детских объединений	В течение года				
10	Провести периодический медицинский осмотр лиц, работающих на компьютере	1 раз в год				
11	Анализировать состояние заболеваемости работников	1 раз в год				
12	Заключить договор на дезинфекцию, дератизацию, перезарядку огнетушителей, вывоз мусора, стирку мягкого инвентаря и костюмов	Май-июнь				
13	Своевременно проводить генеральную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств	1 раз в месяц				
14	Для обеспечения своевременной и качественной уборки в течение всей недели: - назначать дежурную уборщицу; - проводить генеральные уборки перед крупными массовыми мероприятиями; - своевременно сообщать о датах массовых мероприятий лицам, ответственным за санитарное состояние помещений.	Постоянно				
15	Приобрести медицинские аптечки с набором медикаментов для оказания первой доврачебной медицинской помощи	Август				

16	Строго следить за выполнением предписаний Роспотребнадзора и пожарнадзора	Постоянно				
17	Соблюдать трудовую дисциплину; выполнять правила охраны труда и техники безопасности: - по электробезопасности - по пожарной безопасности	Постоянно	все сотрудники			
18	Выполнение соглашения по охране труда оформлять актом проверки и доводить до сведения коллектива	2 раза в год (январь август)				
	ИТОГО:					

**Согласовано:**

(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_)  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 \_\_\_\_\_/А.Р. Семёнов/

**Утверждаю:**

Директор МОУ «Моркинская средняя  
 (полная) общеобразовательная школа №6»  
 \_\_\_\_\_/А.Л. Пауткин/  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**форма трудового договора:**

с учителем

Трудовой договор № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (место заключения договора)

\_\_\_\_\_  
 (полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом)

в лице \_\_\_\_\_  
 (должность уполномоченного лица; фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной  
 стороны, \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ граждан

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой  
 договор о нижеследующем.

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Работник принимается на работу по должности \_\_\_\_\_ для  
 преподавания \_\_\_\_\_

(указать преподаваемый учебный предмет(ы), дисциплину(ы))

в \_\_\_\_\_

(полное наименование образовательного учреждения, его обособленного структурного  
 подразделения с указанием местонахождения)

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

3. Наряду с оговоренной в пунктах 1 и 2 настоящего трудового договора трудовой  
 функцией Работник выполняет следующие виды дополнительной педагогической работы,  
 непосредственно связанной с образовательным процессом, не входящей в круг его  
 основных обязанностей, без занятия другой штатной должности (нужное подчеркнуть и  
 при необходимости указать другие виды дополнительной работы):

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

г) \_\_\_\_\_.

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

- по основному месту работы;
- по совместительству.

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

- на неопределенный срок;
- на определенный срок.

---

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

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

- без испытания;

- \_\_\_\_\_

*(указать продолжительность испытательного срока)*

7. Работник приступает к исполнению обязанностей с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(указать день в соответствии со статьей 61 Трудового кодекса РФ)*

Дата окончания работы: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. *(при заключении срочного трудового договора)*<sup>1</sup>

## **II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ**

8. Права и обязанности Работника и Работодателя определяются Трудовым Кодексом РФ, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и другими локальными нормативными актами образовательного учреждения.

9. При заключении трудового договора Работник под роспись знакомится со следующими нормативными документами учреждения:

- Уставом образовательного учреждения;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением об оплате труда;
- инструкциями по охране труда;
- квалификационной характеристикой по должности (должностными обязанностями).

Один экземпляр должностных обязанностей выдаётся Работнику на руки.

## **III. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

10. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная образовательным учреждением в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, Курской области, муниципального органа власти

---

<sup>1</sup> При невозможности указать дату окончания срока действия трудового договора, заключенного на определенный срок, следует указывать причину, послужившую основанием для его прекращения.

\_\_\_(указать наименование постановления регионального (муниципального) органа власти), Региональным, территориальным соглашениями, коллективным договором.

11. Работнику устанавливается должностной оклад (ставка) согласно Профессионо-квалификационной группе (ПКГ) и квалификационной категории в размере \_\_\_\_\_ руб.

12. К должностному окладу (ставке) дополнительно устанавливаются:

а) персональный повышающий коэффициент согласно п. \_\_\_ Положения об оплате труда:

- за \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ ;

б) повышающий коэффициент:

- за специфику работы в размере \_\_\_\_\_ ;

- за \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ ;

- за \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ и т.д.

в) повышающий коэффициент по Перечню конкретных видов работ, непосредственно связанных с образовательным процессом, не входящих в круг основных обязанностей, без занятия другой штатной должности:

- проверка письменных работ в размере \_\_\_\_\_ ;

- классное руководство в размере \_\_\_\_\_ ;

- заведование учебным кабинетом в размере \_\_\_\_\_ ;

- \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ ;

г) компенсационные выплаты за \_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_ ;

д) стимулирующие выплаты за \_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_ ;

е) другие выплаты за \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ .

Стимулирующие выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, Положением о стимулирующих выплатах образовательного учреждения.

13. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца в установленные дни \_\_\_\_\_ (указать конкретные числа месяца и порядок выплаты – наличный (в месте выполнения работы) или безналичный (путем перечисления на счет в банке или карточку по заявлению работника).

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

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

#### **IV. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

16. Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, определяемая с учетом предусмотренного в пунктах 2 и 3 настоящего трудового договора объема и видов дополнительной педагогической работы, включающей проводимые уроки (учебные занятия), короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, части рабочего времени, не имеющие четких границ, определяемые планами, графиками, а также с учетом выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом,

правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

17. Работнику устанавливается (*нужное подчеркнуть*):

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

18. Работнику предоставляется:

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

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

---

(указать вид и продолжительность отпуска в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами, коллективным договором, локальными нормативными актами)

в) дополнительные выходные дни \_\_\_\_\_ (лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, женщинам, работающим в сельской местности, ст.262 ТК РФ).

19. Работник имеет право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с Уставом и Положением о порядке и условиях предоставления соответствующего отпуска (приложение к коллективному договору образовательного учреждения).

## **V. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

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

21. Иные условия трудового договора:

---

---

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

22. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных ТК РФ, другими нормативно-правовыми актами, Уставом и коллективным договором образовательного учреждения, настоящим трудовым договором.

23. За совершение дисциплинарного проступка, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены, согласно статье 192 Трудового кодекса РФ, следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

## VII. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

- а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов образовательного учреждения;
- б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора;
- в) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

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

## VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

29. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством Курской области, нормативными правовыми актами муниципальных органов власти и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

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

## IX. АДРЕСА СТОРОН И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ

Работодатель: \_\_\_\_\_

Работник: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*наименование образовательного учреждения)*

Адрес (с индексом): \_\_\_\_\_

Телефон/факс: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

*(кем, когда)*

Адрес (с \_\_\_\_\_ индексом): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**От Работодателя:**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
дата (число, месяц, год)

М.П.

Экземпляр трудового договора

получил

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

**Работник:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
дата (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

Рассмотрено и одобрено на общем собрании трудового коллектива МОУ «Моркинская средняя (полная) общеобразовательная школа №6»  
Протокол № 4 от «20» апреля 2009 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ  
МОУ «Моркинская средняя (полная) общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации»
- 1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

**2. Понятие и состав персональных данных**

- 2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.2. В состав персональных данных работника входят:
  - анкетные и биографические данные;
  - образование;
  - сведения о трудовом и общем стаже;
  - сведения о составе семьи;
  - паспортные данные;
  - сведения о воинском учете;
  - сведения о заработной плате сотрудника;
  - сведения о социальных льготах;
  - специальность,
  - занимаемая должность;
  - наличие судимостей;
  - адрес места жительства;
  - домашний телефон;
  - место работы или учебы членов семьи и родственников;
  - характер взаимоотношений в семье;
  - содержание трудового договора;
  - состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
  - содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

### **3. Обработка персональных данных**

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

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

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

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

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

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

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

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;
- сотрудники службы управления персоналом;
- сотрудники компьютерных отделов.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

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

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

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

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

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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

3.5.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

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

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

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

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в

результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор организации;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам работник, носитель данных.
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

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

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

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

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

#### **5. Защита персональных данных**

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

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

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

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

5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только генеральному директору, работникам отдела персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению генерального директора, - руководителю структурного подразделения. (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю службы управления персоналом и руководителю службы информационных технологий

5.6. «Внешняя защита».

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

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

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

## **6. Права и обязанности работника**

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

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

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

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник обязан:

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

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

## **7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

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

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

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

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

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни ( в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

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