

«Согласовано»

Председатель МК
С.И. Магомедов



«Утверждено»

Директор МБОУ

И.С. Кишишева



Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Запрудненский комплекс школа – сад»
города Алушты

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2016 – 2019 годы

Утверждён общим

собранием работников

протокол № 1

от « 26 » июля 2016 года.

Коллективный договор
зарегистрирован в Управлении
и социальной защиты населения
Администрации города Алушты
Республики Крым
Регистрационный № 45
от 15 августа 2016 года
с замечаниями.

Магомедов
С.И.



А.В. Семенов

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью определения согласованных позиций сторон по созданию необходимых трудовых и социально-экономических условий для работников и обеспечению стабильной и эффективной деятельности образовательного учреждения.

Коллективный договор является правовым актом, устанавливающим общие принципы регулирования социально-трудовых отношений в сфере образования и связанных с ними экономических отношений, а также определяет общие условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работников образования.

Коллективный договор основывается на Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, законах Российской Федерации: от 10.07.1992г. «Об образовании», от 19.04.1991г. № 1031-1 «О занятости населения в РФ», от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»

1.2. Сторонами коллективного договора (далее – стороны) являются:

работники учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации

МБОУ — МАГАМЕДОВ СЕВЗИХАН ИДРИСОВИЧ

Работодатель: директор МБОУ – КИШИШЕВА ИРИНА СЕРГЕЕВНА

1.3. Стороны договорились:

1.3.1. Коллективный договор распространяется на всех работников учреждения (ст.43 ТК РФ).

1.3.2. Коллективный договор содержит условия, не снижающие уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством (ст.9 ТК РФ).

В коллективном договоре учреждения, с учетом особенностей его деятельности, финансовых возможностей предусматриваются дополнительные меры социальной поддержки, льготы, гарантии.

1.3.3. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное предложение о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

1.3.4. В течение срока действия коллективного договора стороны не вправе в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля

соблюдения коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с федеральным законом.

1.4. Контроль выполнения коллективного договора на всех уровнях осуществляется сторонами коллективного договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, федеральным, краевым, отраслевым соглашениями.

1.5.1. В случае пересмотра норм трудового законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего коллективного договора соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления работодателя, расторжения трудового договора с его руководителем.

1.6.1. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае реорганизации учреждения в форме преобразования. При реорганизации в иных формах коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев.

При ликвидации учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.7. Взаимные обязательства сторон.

1.7.1. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.7.2. Профсоюзный комитет обязуется воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.8. Работодатель обязуется создать условия и принять меры для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним посторонних лиц, а также уничтожения, изменения, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.8.1. Работодатель совместно с председателем профсоюзного комитета принимает «Положение о защите и обработке персональных данных работников», регламентирующий защиту персональных данных работника.

1.8.2. Стороны признают необходимым обеспечивать право работников на защиту их персональных данных в соответствии со ст. 85-90 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006г №152-ФЗ «О персональных данных»

1.9. Коллективный договор заключается сроком на 3 года (ч.1 ст. 43 ТК) и вступает в силу с момента подписания

2. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Трудовой договор с работником, поступающим на работу, заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Один экземпляр трудового договора передается работнику.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым соглашением и коллективным договором.

2.4. Содержание трудового договора определены (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

В трудовом договоре, заключенном с работником, по соглашению сторон, предусматриваются условия об испытании работника продолжительностью до 3-х месяцев.

Категория лиц, для которых испытание при приеме на работу не устанавливается, определены ст. 70 ТК РФ.

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

2.6. Работодатель заключает срочные трудовые договоры с работником в соответствии со ст. 59 ТК РФ.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ).

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.9. 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, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст.74 ТК РФ).

2.10. Общие основания прекращения трудового договора определены ст. 77 ТК РФ. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.11. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата уведомить работников персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

2.12. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения председателя первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ (ст.82 ТК РФ).

2.13. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.14. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается председатель первичной профсоюзной организации (ст.82 ТК РФ).

3. Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости

Работодатель:

3.1. Осуществляет работу по подготовке и расстановке кадров.

3.2. Осуществляет прием и увольнение работников в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

3.3. 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 (ст.68 ТК РФ).

3.4. Не допускает нарушения трудового законодательства в части управления норм труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, предоставляет льготы и гарантии, осуществляет взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

Осуществляет своевременную запись в трудовой книжке работника об изменениях трудовой деятельности и поощрениях.

3.5. Осуществляет работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с законами РФ «Об образовании», Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» и включает в аттестационную комиссию учреждения представителя профсоюзного комитета.

3.6. Согласовывает с профкомом приказы, положения и мероприятия по вопросам установления условий, норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, сокращения штатов, охраны труда, развития социальной сферы.

3.7. Разрабатывает и согласовывает с профкомом должностные обязанности работников.

3.8. Предоставляет каждому работнику возможность перерыва для отдыха и питания.

3.9. Предоставляет ежегодно оплачиваемый отпуск в соответствии с утвержденным графиком отпусков, с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Гарантирует предоставление отпуска работнику вне графика отпусков при предоставлении последнему путевки на санаторно-курортное лечение.

3.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение отпуска на части и отзыв из него, производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ).

3.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 122 ТК) и предоставляется с учетом производственной необходимости.

3.12. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст.128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;

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

работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней;

3.13. Стороны согласились с тем, что профком:

3.13.1. Осуществляет в пределах своей компетенции контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, применения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.

3.13.2. Контролирует ход выполнения мероприятий, включенных в настоящий коллективный договор.

3.13.3. Осуществляет совместно с работодателем подготовку материалов на награждения работников, присвоения почетных званий.

Работодатель:

3.13.4. Работодатель не реже одного раза в год отчитывается перед трудовым коллективом о финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.13.5. Обеспечивает создание комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и включает представителя профсоюзного комитета.

3.13.6. Обеспечивает качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке работников для государственного пенсионного обеспечения, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в накопительную систему Пенсионного фонда Российской Федерации. Информировывает застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда Российской Федерации, для индивидуального учета, по мере их представления.

3.13.7. Своевременно и в полном объеме информирует службу занятости о наличии свободных рабочих мест и вакансий.

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

4.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБОУ.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников, а также повышение квалификации для работников в течение первого года работы после выхода из отпуска по уходу за ребенком.

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

4.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

4.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

4.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предусмотренные ст. 173-174 ТК РФ.

4.3.6. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

4.3.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.3.8. При совершенствовании порядка аттестации педагогических работников и руководителей образовательных учреждений обеспечить:

— бесплатность прохождения аттестации для работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;

- увеличение размера заработной платы за квалификационную категорию,
- гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации;

4.4. Стороны признают необходимым следующие обязательства по продлению действий имеющихся квалификационных категорий:

4.4.1. Продлевать до одного года действия имеющихся квалификационных категорий педагогическим работникам с момента выхода их на работу в случаях:

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

- временной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходом за ребенком;

- нахождение в длительном отпуске в соответствии с пунктом 5 статьи 55 Закона РФ «Об образовании».

4.4.2. Установить особые (упрощенные) формы аттестации для победителей и лауреатов профессиональных конкурсов, для педагогических и руководящих работников, имеющих государственные или ведомственные награды, почетные звания, ученую степень. Продлевать сроки действия квалификационных категорий работникам, которым до пенсии по старости осталось не более одного года.

4.4.3. При аттестации отдельных категорий педагогических работников, претендующих на имеющуюся у них квалификационную категорию в связи с истечением срока ее действия, оценка уровня их квалификации может осуществляться на основе письменного представления образовательного учреждения, в котором указаны сведения о результатах профессиональной деятельности педагога. К указанной категории работников относятся:

- победители конкурсного отбора лучших воспитателей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» (за последние 5 лет);

- победители, лауреаты, призеры краевого этапа конкурсов профессионального мастерства (за последние 5 лет).

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

4.5.1. Считать, что к массовому высвобождению работников в отрасли относится увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении.

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

— предупредить работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 3 месяца;

— по договоренности сторон трудового договора предоставлять в период после предупреждения об увольнении рабочее время для самостоятельного поиска работы на условиях, предусмотренных в коллективном договоре.

4.6. Осуществлять мероприятия по закреплению мер социальной поддержки работников из числа молодежи, впервые поступивших на работу, установление им надбавок к заработной плате, исходя из возможностей.

4.7. Обеспечивать дополнительные гарантии и компенсации работникам из числа молодежи, обучающихся в образовательных учреждениях.

5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

5. Работодатель обязуется:

5.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала. В случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение работников, не позднее, чем за 3 месяца до его начала.

5.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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

5.4. Стороны договорились, что:

5.4.1. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставлении на работе пользуются работники с более высокой производительностью и квалификацией (ст. 179, 180 ТК РФ).

5.4.2. Преимущественное право на оставление на работу при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

— лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

— одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

— родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

5.4.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством при сокращении численности или штата (ст. 179, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями), продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. (приложение 1)

6.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ) и прилагаются к коллективному договору

6.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

6.4. Сменная работа, допускается в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета.

6.5. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст.99 ТК РФ).

Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном ст.99 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

6.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором допускается с письменного согласия работника (статья 60.2 ТК РФ). Работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 настоящего Кодекса).

6.7. По инициативе работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.8. Для лиц, моложе 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ).

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

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

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит

6.10. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям работников, предусмотренным ст.93 ТК РФ, по их заявлению.

6.11. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться по соглашению между работником и Работодателем. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка–инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст.93ТК РФ).

6.12. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем

за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ, 372 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных (ст. 124-125 ТК РФ).

Продолжительность отпуска устанавливается в соответствии с ТК РФ:

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

6.14. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.15. По письменному заявлению работника и по усмотрению работодателя ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

6.16. Работодатель обязан предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года по заявлению работника.

6.17. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин. Привлекать к вышеуказанным работам женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.99,113 ТК РФ).

-

7. Оплата и нормирование труда

7. Стороны исходят из того, что:

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об отраслевой системе оплаты труда работников организаций бюджетной сферы, (приложение 2)

7.2. Оплата труда работников МБОУ устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

согласования с районной территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

7.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, и включает в себя:

минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;

порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителей.

другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством РФ.

Положением об оплате труда.

7.5. Работодатель обязуется:

7.5.1. Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы (расчетный листок).

7.5.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

7.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

7.7. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

— при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа;

— при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

7.8. В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, устанавливать повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом имеющейся квалификационной категории, если совпадают должностные обязанности, профили работы.

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

— возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

— временной нетрудоспособности;

— нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;

— нахождение в длительном отпуске сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ);

— перед наступлением пенсионного возраста;

— возобновление педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

7.10. Осуществлять оплату труда педагогических работников, по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель – старший воспитатель) независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

8. Гарантии и компенсации

8. Стороны договорились, что работодатель:

8.1. ходатайствует о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста мест в дошкольных учреждениях.

8.2. Работодатель обеспечивает организацию и проведение обязательных предварительных и периодических медосмотров (обследований). На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работником сохраняется средний заработок (ст.185 ТК РФ).

8.3. Оказывать финансовую помощь больным, нуждающимся в дорогостоящем и оперативном лечении на долевом участии из профсоюзных и внебюджетных средств (при наличии средств).

8.4. Оказывать материальную помощь работникам в случае смерти прямых родственников (мать, отец, муж, жена, дети — при наличии средств).

8.5. Предпринимать меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы, в том числе государственной программы софинансирования трудовой пенсии в целях повышения уровня пенсионного обеспечения работников с использованием методической поддержки Пенсионного Фонда Российской Федерации и отраслевого пенсионного фонда

8.6. Оказывать материальную помощь работникам на проведение оздоровления в сумме одного оклада (при наличии средств), помощь выплачивается одновременно с оплатой отпуска

9. Охрана труда и здоровья

9. Работодатель обязуется:

9.1. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ).

Разработать и согласовать с профсоюзным комитетом соглашение по охране труда, (приложение № 4.)

9.2. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере не менее двух процентов от затрат на производство продукции (работ, услуг).

9.3. Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда и по ее результатам осуществлять мероприятия по улучшению условий труда и охраны в порядке и сроки, установленные по согласованию профкома с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

9.4. Проводить 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.

Дополнительно организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

9.6. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ), а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденном перечнем профессий и должностей. Хранение, стирку и сушку СИЗ обеспечивать за счёт работодателя.

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

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

9.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждый вид выполняемых работ по согласованию с профкомом (ст.212 ТК РФ).

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

9.11. Организовать деятельность совместной комиссии по охране труда, созданной на паритетной основе из представителей работодателя и профкомом.

9.12. Осуществлять совместно с профкомом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

9.13. Оказывать содействие уполномоченным по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

9.14. Проводить за свой счет обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры работников. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212, ст.213 ТК РФ).

9.15. По решению комиссии по социальному страхованию ходатайствовать о выделении путевки на лечение и отдых.

9.16. Два раза в год информировать коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9.17. Профком обязуется:

— проводить работу по оздоровлению работников и их детей.

— проводить культурно-массовую работу.

9.18. Запрещается применение труда женщин на тяжёлых работах.

9.19. Обеспечивать выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая в размере трех среднемесячных окладов (при наличии средств);

9.20. Осуществлять мероприятия по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, за счет сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, подлежащих перечислению в Фонд социального страхования, в объеме не превышающем 20% (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 года №580)

10. Гарантии профсоюзной деятельности

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

10.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ)

10.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

10.5. Работодатель обязан предоставлять профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведение оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).

10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов, созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома

могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

10.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.10. Члены профкома включаются в состав комиссии по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.11. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от производственной работы, предоставляется один свободный день в месяц с сохранением заработной платы для выполнения общественных обязанностей.

10.12. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ)
- создание комиссий по охране труда (ст.219 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые факторы труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

— установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10.13. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев. Представители работников, участвующих в коллективных переговорах, в период их ведения, не могут без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение поступка, за который, в соответствии с федеральными законами, предусмотрено увольнение с работы (ст. 39 ТК РФ).

11. Обязательства профкома

11. Профком обязуется:

11.1. 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 профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

11.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

11.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

11.6. Направлять учредителю МОУ ДОО заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

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

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

11.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся работников в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

11.11. Осуществлять контроль над своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

11.12. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

11.14. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников.

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

11.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза из 30% профсоюзных взносов, предназначенных для финансирования первичных профсоюзных организаций:

11.17. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью установления и изменения тарифных ставок работников, выплаты им заработной платы, компенсаций, пособий, доплат и надбавок.

11.18. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении:

— проведение конкурсов профессионального мастерства;

— проведение праздников (День работника дошкольного образования — сентябрь, Международный женский день — март и т.п.).

11.19. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся работников в санаторно-курортном лечении и отдыхе.

11.20. Осуществлять контроль за расходованием средств профсоюзного бюджета.

12. Контроль над выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

12. Стороны договорились, что:

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

12.2. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах на общем собрании работников один раз в год.

12.3. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения — забастовки.

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

12.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Директор МБОУ

И.С. Кишишева

Председатель ПК

С.И. Магомедов

Приложение №1 К коллективному договору

«Согласовано»

«Утверждено»

Председатель ПК МБОУ

Директор МБОУ

_____ С.И. Магомедов

_____ И.С. Кишишева

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Запрудненский комплекс школа - сад» города Алушты

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; МБОУ, действующее на основании Устава ;

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

представитель работодателя – директор или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами МБОУ

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

работник — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МБОУ;
работодатель — юридическое лицо (Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Запрудненский комплекс школа – сад» города Алушты).

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Запрудненский комплекс школа – сад» города Алушты

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:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 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 — не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, 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;

— справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст.65 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).

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 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 в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.1.15. Наименование должностей, профессий или специальностей, квалификационные требования к ним, должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в едином тарифно-квалификационном справочнике, 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 заключение 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 заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение 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 заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключение 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. 72 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).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, 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).

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, если иное не предусмотрено ТК РФ.

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, за исключением случаев, предусмотренных ч.2,3 72.2 ТК РФ.

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения, осуществляется с письменного согласия работника и оформляется приказом работодателя.

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 ТК РФ, другими 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 РФ.

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. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, 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:

— сокращение численности воспитанников.

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.

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 МБОУ;

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

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением

- еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом МАДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Работник МБОУ 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 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 МБОУ имеют право:
- 3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов;
- 3.3.2. на участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом МБОУ;

- 3.3.3. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- 3.3.4. 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);
- 3.3.5. на прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 3.3.6. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 3.3.7. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- 3.3.8. на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- 3.3.9. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом МОУДОО, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники МБОУ обязаны:

- 3.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию детей;
- 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 воспитанников 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 МБОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель МБОУ имеет право:

- 3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом МБОУ;
- 3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками МОУДОО в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективного договора;
- 3.5.4. на поощрение работников МБОУ за добросовестный эффективный труд;
- 3.5.5. на требование от работников МБОУ 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 МБОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель МБОУ 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 МБОУ 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 МБОУ работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.6.5. обеспечивать работников МБОУ оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.6.6. обеспечивать работникам МБОУ равную оплату за труд равной ценности;
- 3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам МБОУ заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.6.9. знакомить работников МБОУ под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников МБОУ, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников МБОУ в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам МБОУ 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 МБОУ 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 МБОУ;
- 3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников МБОУ;
- 3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные Уставом МБОУ, 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. 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.

3.7.6. 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.

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

3.7.8. 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 МБОУ запрещается:

3.8.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий;

3.8.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

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

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

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

3.9.2. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

4.1.2. Режим работы дошкольного образовательного учреждения и длительность пребывания в нем детей определяются Уставом МБОУ.

4.1.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, согласно, графика работы, утверждённого заведующим МБОУ

36 часов в неделю:

— старшему воспитателю;

— воспитателям;

— педагогу - психологу;

- учителям

24 часа в неделю

- музыкальному руководителю

Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели, в соответствии с графиком работы.

4.1.4. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребёнком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом директору, и не имеет права оставлять ребёнка без присмотра.

4.1.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих устанавливается графиком сменности. Графики разрабатываются и согласовываются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие под роспись.

4.1.6. Графики работы, расписание занятий, графики дежурств утверждаются работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания занятий, дежурства. Графики и расписания вывешиваются на видном месте для всеобщего ознакомления.

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

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

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

4.1.8. 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).

4.1.9. 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 МБОУ, повар МБОУ

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

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

4.1.11. В рабочее время не допускается:

- 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.

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

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

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.

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

Для остальных работников устанавливается перерыв для отдыха и питания.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается 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).

4.3.6. Работникам МБОУ предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

4.3.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется: воспитателям - 42 календарных дня, учителям - 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 непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление 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 МБОУ, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги работники МБОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

5.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБОУ.

5.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета МБОУ.

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава МБОУ 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.

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.

Приложение №2 К коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК_МБОУ .С.И. Магамедов

«___»_____2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ

«ЗКШС» г. Алушты

_____И.С.Кишишева

«___»_____2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЗАПРУДНЕНСКИЙ КОМПЛЕКС ШКОЛА –САД» ГОРОДА АЛУШТЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением главы Администрации города Алушты Республики Крым от 30.01.2015г. № 09 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым» и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Запрудненский комплекс школа –сад» города Алушты (далее – организация).

1.1. Система оплаты труда работников устанавливается в целях:

- повышения мотивации педагогических и руководящих работников в повышении качества и улучшении результатов труда;
- учета особенностей условий труда отдельных категорий педагогических работников по критериям ответственности и напряженности;
- установления уровня оплаты труда, обеспечивающего восстановление способности к труду;
- создания условий для привлечения высококвалифицированных кадров.

1.2. Заработная плата работников состоит из:

- должностного оклада или тарифной ставки (оклада);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- социальных выплат.

1.3. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Республике Крым. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы в Республике Крым ежемесячно осуществляются доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.5. При формировании годового фонда оплаты труда ежегодно предусматривается от объема средств на оплату должностных окладов и тарифных ставок (окладов):

- до 30 процентов;
- на социальные выплаты - до 10 процентов от годового фонда оплаты труда.

1.7. В случаях и порядке, установленных в коллективном договоре, по согласованию с управлением образования и молодежи Администрации города Алушты Республики Крым может осуществляться единовременное премирование работников к юбилейным и праздничным датам за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности.

1.8. Штатное расписание организации утверждается руководителем, включает в себя должности всех работников, формируется и утверждается в пределах фонда оплаты труда работников.

1.9. Оплата труда работников производится в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счет:

- средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- средств субсидии на иные цели, в случае если целью такой субсидии являются выплаты работникам;
- средств, поступающих от приносящей доход деятельности;
- иных источников поступления финансовых средств.

1.10. Базовая единица, используемая при расчете окладов работников, составляет 6200 рублей.

Размер базовой единицы подлежит индексации в порядке и сроки, определяемые Администрацией города Алушты республики Крым.

2. Должностные оклады и тарифные ставки (оклады) работников

2.1. Должностной оклад руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений на 1 ставку определяется путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения базовой единицы, базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу по следующей формуле:

$$Д_о = Б_е * К_{уо} * (1 + К_с + К_{кв} + К_м + К_{уу}) + Н_{ус} + Н_{кн},$$

где:

Б_е - базовая единица;

К_{уо} - коэффициент уровня образования (базовый коэффициент);

К_с - сумма коэффициентов специфики работы;

К_{кв} - сумма коэффициентов квалификации;

К_м - коэффициент масштаба управления;

К_{уу} - коэффициент уровня управления;

Н_{ус} - надбавка за ученую степень;

Нкн - надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.2. Должностной оклад специалиста на 1 ставку определяется путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения базовой единицы, базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, увеличенной на единицу, по следующей формуле:

$$Д_о = Б_е * К_{уо} * (1 + К_с + К_{кв}) + Н_{ус} + Н_{кн},$$

где:

Б_е - базовая единица;

К_{уо} - коэффициент уровня образования (базовый коэффициент);

К_с - сумма коэффициентов специфики работы;

К_{кв} - сумма коэффициентов квалификации;

Н_{ус} - надбавка за ученую степень;

Н_{кн} - надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.3. Должностной оклад служащего на 1 ставку определяется путем произведения базовой единицы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу, по следующей формуле:

$$Д_о = Б_е * К_{уо} * (1 + К_с),$$

где:

Б_е - базовая единица;

К_{уо} - коэффициент уровня образования (базовый коэффициент);

К_с - сумма коэффициентов специфики работы.

Базовая единица, используемая при расчете окладов работников организации, составляет **6200** рублей.

2.4. Тарифная ставка (оклад) рабочих на 1 ставку устанавливается в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.5. Перечень работников, относящихся к категориям специалистов и служащих, указан в таблице 1.

Перечень работников в разрезе категорий

Таблица 1

№	Категории работников	Должности работников, относящиеся к соответствующей категории
1	2	3
1	Специалисты	Учитель Педагог-психолог Педагог-библиотекарь Педагог-организатор Инструктор по труду Воспитатель

№	Категории работников	Должности работников, относящиеся к соответствующей категории
1	2	3
		Старший воспитатель Инструктор по физкультуре Логопед Музыкальный руководитель
2	Служащие	Делопроизводитель Специалист по охране труда Бухгалтер

2.6. Размер базового коэффициента указан в таблице 2.

Размер базового коэффициента

Таблица 2

№	Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
1	2	3
1	Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «специалист» или квалификации (степени) «магистр», квалификации (степени) «бакалавр»	1,50
2	Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование (при наличии диплома)	1,30
3	Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,20
4	Среднее общее образование	1,10
5	Основное общее образование	1,00

2.7. Размер коэффициента специфики работы указан в таблице 3.

Размер коэффициента специфики работы

Таблица 3

№	Виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
1	2	3
1	Заведующему библиотекой и библиотечным работникам за работу с учебным фондом (коэффициент применяется	0,05

№	Виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
1	2	3
	на ставку работы)	
2	Работа руководителей 1 и 2 уровня, чья деятельность непосредственно связана с образовательной деятельностью, педагогических работников в: - гимназии лицее, - санаторной школе, - школе с углубленным изучением предметов школе-интернате.	0,05
3	Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности: - проверка тетрадей для учителей начальных классов, литературы, русского языка, математики, черчения, иностранных языков, национальных языков (крымско-татарского, украинского) (коэффициент применяется по факту нагрузки) - заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом, опытным участком (коэффициент применяется на ставку работы) - руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
4	Работа педагогического работника, связанная с выполнением обязанностей классного руководителя (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
5	Работа педагогического работника (коэффициент применяется по факту нагрузки): - в классах (группах) для детей с ограниченными возможностями здоровья - в классах (группах) компенсирующего обучения	0,1
6	Преподавание национальных языков (крымско-татарского, украинского) (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,1
7	Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,1
8	Работа воспитателя дошкольной группы связанная с выполнением функций по работе с семьями	0,1

№	Виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
1	2	3
	воспитанников (коэффициент применяется на ставку работы)	
9	Работа помощника воспитателя, младшего воспитателя в дошкольных группах компенсирующего вида (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,1
10	Работа педагогического работника за руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05

2.8. Коэффициент квалификации состоит из:

- коэффициента за квалификационную категорию;
- коэффициента за ученое звание;
- коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, Украины, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Республики Крым, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, Украины, РСФСР.

2.8.1. Коэффициент квалификации для работников устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию, коэффициента за ученое звание, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, Украины, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Республики Крым, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, Украины, РСФСР.

2.8.2. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается специалистам, руководителю организации.

2.8.3. Размер коэффициента за квалификационную категорию указан в таблице 4.

Размер коэффициента за квалификационную категорию

Таблица 4

№	Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за квалификационную категорию
1	2	3
1	Квалификационная категория:	
1.1.	высшая категория	0,30

№	Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за квалификационную категорию
1	2	3
1.2.	первая категория	0,20
1.3.	вторая категория	0,10

2.8.4. Коэффициент за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, Украины, РСФСР, за награды и почетные звания Республики Крым, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, Украины, РСФСР устанавливается руководителю и специалистам организации.

При наличии нескольких оснований для установления коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, Украины, РСФСР, за награды и почетные звания Республики Крым, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, Украины, РСФСР коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Республики Крым, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, Украины, РСФСР указан в таблице 5.

Размер коэффициента за государственные награды
(ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ,
СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Республики Крым, за ведомственные знаки
отличия в труде РФ, СССР, Украины, РСФСР

Таблица 5

№	Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента
1	2	3
1	<i>Государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, Украины, РСФСР, в том числе:</i>	
	ордена, медали, знаки	0,40
1.1.	<i>почетные, спортивные звания:</i>	
	«Народный...»	0,40
	«Заслуженный...»	0,30
	«Мастер спорта...»	0,10
	«Мастер спорта международного класса...»	0,25
	«Гроссмейстер...»	0,10

№	Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента
1	2	3
	«Лауреат премии Президента РФ»	0,25
1.2.	почетные грамоты органа исполнительной власти РФ, Украины, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05
1.3.	<i>в сфере культуры почетные звания, в том числе:</i>	
	«Лауреат международных конкурсов, выставок»	0,25
	«Лауреат всероссийских конкурсов, выставок, поддерживаемых Министерством культуры Российской Федерации»	0,10
2	<i>Ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, Украины, РСФСР, в том числе:</i>	
	медаль К.Д. Ушинского	0,20
	нагрудный знак «Почетный работник...»	0,05
	почетное звание «Почетный работник...»	0,05
	иные нагрудные знаки	0,05

2.9. Коэффициент масштаба управления устанавливается на основе отнесения организации к группе по оплате труда в соответствии с Постановлением главы Администрации города Алушты Республики Крым от 30.01.2015г. «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым».

2.10. Коэффициент уровня управления устанавливается работнику на основе отнесения занимаемой должности к уровню управления в соответствии с Постановления главы Администрации города Алушты Республики Крым от 30.01.2015г. «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым».

Размер коэффициента уровня управления указан в таблице 7.

Размер коэффициента уровня управления

Таблица 7

№	Уровень управления	Размер коэффициента уровня управления
1	2	3
1	Уровень 1 (руководитель)	1,00
2	Уровень 2 (заместитель руководителя)	0,80
3	Уровень 3 (руководитель структурного подразделения)	0,30

2.11. Ежемесячная надбавка за ученую степень, при условии ее соответствия профилю деятельности организации или занимаемой должности, устанавливается:

- в размере 10% от базовой единицы за ученую степень доктора наук;
- в размере 5% от базовой единицы - за ученую степень кандидата наук.

Основанием для ежемесячной надбавки за ученую степень является приказ (распоряжение) руководителя согласно документам, подтверждающим ее наличие.

Начисление ежемесячной надбавки за ученую степень осуществляется исходя из фактически отработанного времени с учетом установленной нагрузки.

2.12. Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями. Размер вышеуказанной выплаты составляет 100 рублей.

2.13. Начисление надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями осуществляется ежемесячно исходя из фактически отработанного времени без учета установленной нагрузки. Указанная надбавка входит в расчет среднего заработка в установленном порядке.

3. Тарифные ставки (оклады) рабочих

3.1. Оплата труда рабочих осуществляется на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих.

Размеры окладов профессий рабочих указаны в таблице 8.

Тарифная сетка по оплате труда рабочих

Таблица 8

№	Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Размеры окладов профессий рабочих, рублей	6200	6310	6420	6530	6650	6770	6900	7130

3.2. Профессии рабочих тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

3.3. В зависимости от условий труда рабочим устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия установления которых предусмотрены разделом 5 настоящего Положения.

3.4. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу рабочим устанавливаются стимулирующие выплаты, порядок и условия оплаты которых предусмотрены разделом 5 настоящего Положения.

4. Почасовая оплата труда

4.1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется:

- за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;
- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год на условиях совместительства в другой образовательной организации (в одной или нескольких) сверх учебной нагрузки.

Размер оплаты труда за один час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

4.2. Руководители в пределах имеющихся средств могут привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.

Размер оплаты труда за один час работы определяется путем умножения базовой единицы, коэффициента почасовой оплаты труда.

Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в образовательных организациях, указаны в таблице 9.

Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в организациях

Таблица 9

№	Наименование показателя	Коэффициент почасовой оплаты труда		
		для профессора, доктора наук	для доцента, кандидата наук	для лиц, не имеющих ученой степени
1	2	3	4	5
1	Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий с обучающимися	0,12	0,10	0,05
2	Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий с аспирантами, слушателями учебных заведений по повышению квалификации работников и специалистов	0,15	0,12	0,07

Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ определяется путем умножения базовой единицы, коэффициента почасовой оплаты труда, предусмотренного для лиц, проводящих учебные занятия с обучающимися.

5. Компенсационные выплаты

5.1. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

5.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам аттестации рабочих мест.

Перечень работников организации, работающих с вредными условиями труда, указан в таблице 10.

Перечень работников, работающих с вредными условиями труда

Таблица 10

№	Категории работников	Должности работников, относящиеся к соответствующей категории
1	2	3
1	Работники, работающие с вредными условиями труда (приказ Государственного комитета СССР по народному образованию образования СССР от 20.08.1990 № 579)	1. уборщик служебных помещений (работа с хлорсодержащими препаратами); 2. помощник воспитателя, младший воспитатель (работа с хлорсодержащими препаратами); 3. повар (работа с хлорсодержащими препаратами); 4. кухонный рабочий (работа с хлорсодержащими препаратами);

5.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от

нормальных), производятся в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 40% за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов.

5.3.1. 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.

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

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

6.1. Выплаты, указанные в пункте 5.1. настоящего Положения, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат.

7. Стимулирующие выплаты

7.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- по итогам работы;
- за выслугу лет педагогическим работникам;
- иные поощрительные выплаты.

7.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за:

- высокую результативность работы;
- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника.

Порядок установления выплаты закрепляется приказом руководителя.

Выплата устанавливается на срок не более одного года.

7.3. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утвержденными приказом руководителя.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника.

Порядок установления выплаты закрепляется приказом руководителя.

Выплата устанавливается на срок не более одного года.

7.4. Выплаты по итогам работы осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за установленный период.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в абсолютном размере.

7.5. Ежемесячная выплата педагогическим работникам за выслугу устанавливается в размере от базовой единицы:

- при выслуге лет свыше 3 лет - 10%;
- при выслуге лет свыше 10 лет - 25%;
- при выслуге лет свыше 20 лет - 40%.

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка работника.

Стаж педагогической работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке; может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

7.6. К иным поощрительным выплатам относятся выплаты, напрямую не влияющие на качество и эффективность деятельности работника, направленные на развитие кадрового состава. Порядок установления иных поощрительных выплат утверждается приказом руководителя.

8. Социальные выплаты

8.1. К социальным выплатам относится материальная помощь на профилактику заболеваний.

9. Условия оплаты труда руководителя организации (филиала), его заместителей и главного бухгалтера

9.1. Заработная плата руководителя организации (филиала), его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих, социальных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

9.2. Должностной оклад, компенсационные, стимулирующие, социальные выплаты руководителю организации устанавливаются в соответствии с Постановлением главы Администрации города Алушты Республики Крым от 30.01.2015г. № 09 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым» и указываются в трудовом договоре.

9.3. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, социальные выплаты руководителям филиалов, заместителям руководителя организации, главному бухгалтеру устанавливаются приказами руководителя организации в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

9.4. Заработная плата руководителя организации устанавливается в соответствии с условиями, предусмотренными настоящим Положением, но не должна превышать четырехкратного размера средней заработной платы работников.

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
_____ С.И. Магамедов

« _____ » _____ 20 ____ г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Запрудненский
комплекс школа-сад» г. Алушты

_____ И.С.Кишишева

приказ № _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления

стимулирующих выплат и выплат социального характера работникам

муниципального бюджетного образовательного учреждения

«Запрудненский комплекс школа-сад» города Алушты

г.Алушта, 2016г

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О порядке осуществления стимулирующих выплат и выплат социального характера работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения «Запрудненский комплекс школа-сад» города Алушты (далее - Положение) вводится для определения порядка оплаты и унификации методов материального стимулирования труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Запрудненский комплекс школа-сад» города Алушты (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано во исполнение постановления Государственного совета Республики Крым от 22.04.2014 №76 «О поэтапном повышении заработной платы работников бюджетных учреждений, заведений и организаций в сфере образования, науки, физической культуры и спорта, здравоохранения, культуры, социальной защиты», приказа Министерства образования и науки, молодежи и спорта Республики Крым от 28.04.2014г. №317 «Об утверждении Положения о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат в сфере образования и науки, молодежи и спорта», Постановления администрации города Алушта Республики Крым от 06.мая 2015г. №217 "О внесении изменений в постановление Главы Администрации города Алушты от 30 января 2015г." **№09** «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым»

1.3. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, и определяет их виды, порядок и условия установления.

1.4. Установление выплат стимулирующего характера производится на основе критериев и показателей качества и результативности труда и направлено на стимулирование работников Учреждения к более качественному, эффективному, результативному (с точки зрения образовательных достижений учащихся и воспитанников) труду по обеспечению реализации планов работы и выполнения муниципального задания.

1.5. Настоящее положение является локальным актом Учреждения.

1.6. Настоящее положение распространяется на работников Учреждения.

2. ВИДЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

2.1. В целях материального стимулирования Работников применяются следующие виды стимулирующих выплат:

- надбавки;

- доплаты;

2.2. **Надбавка** устанавливается:

- за успешное выполнение наиболее сложных работ (до 5 баллов);

- за высокое качество работы (до 5 баллов);

- за напряженность, интенсивность труда и качественные показатели труда конкретного Работника (до 5 баллов);

- за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям (до 5 баллов);

- за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей (до 5 баллов);

- за организацию и проведение массовых мероприятий (до 5 баллов);

2.2.1. Размер баллов по надбавкам определяется комиссией, администрацией учреждения и утверждается главой профкома учреждения.

2.3. **Доплаты** устанавливаются:

- за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей Работника (до 5 баллов);

- за совмещение профессий (должностей) (до 4 баллов);

- за увеличение объема работы (до 3 баллов);

- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (до 4 баллов);

- за организацию работы по ведению воинского учета граждан (до 2 баллов) 1 раз в год;

- за ведение и обновление базы учащихся и воспитанников 3-5,5 лет, 6-6,5 лет, 7-15 лет (до 3 баллов);

-за работу в качестве оператора мониторинга на сайтах edmonitor.ru, Госзакупки, сайте учреждения (**до 10 баллов**);

-за выполнения функций диспетчера по составлению расписания уроков (**до 5 баллов**)

-за ведение документации по ГО, ОТ, ТБ и ПБ (**до 3 баллов за каждый**)

-за ведение профсоюзной документации результативность первичной профсоюзной организации в работе педагогического и ученического коллективов (**до 5 баллов**)

2.3.1. Размер баллов по доплатам определяется администрацией учреждения и утверждается главой профкома учреждения.

3.ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1.Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период.

3.2. Работникам учреждения (кроме руководителя) устанавливаются разовые доплаты стимулирующего характера за интенсивность и результативность педагогической и методической деятельности. Из фонда материального стимулирования не оплачиваются работы, входящие в функциональные обязанности работника.

3.3. Разовые доплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда. Экономия по фонду базовой части оплаты труда также может быть направлена на стимулирующие выплаты по соответствующей категории работников.

3.4.Стимулирующие выплаты педагогическим работникам учреждения устанавливаются по критериям и показателям качества и результативности работы – Приложение №1.

3.5. Заместителям руководителя по учебно-воспитательной и воспитательной работе устанавливаются стимулирующие выплаты по следующим критериям и показателям качества и результативности работы не выше 60% к должностному окладу – Приложение №2 к настоящему Положению.

3.6. Заместителю директора по АХЧ устанавливаются стимулирующие выплаты по следующим критериям и показателям качества и результативности работы не выше 60% к должностному окладу – Приложение № 8 к Настоящему Положению

3.7. Главному бухгалтеру и бухгалтеру учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в размере до 60% главному бухгалтеру и до 100% бухгалтеру к должностному окладу – Приложение №3 к настоящему Положению

3.8. Административному персоналу учреждения (секретарь, делопроизводитель) устанавливаются стимулирующие выплаты по следующим критериям и показателям качества и результативности работы в процентах к должностному окладу – Приложение №6.

3.9. Учителям – логопедам, социальным педагогам, заведующему библиотекой, педагогу-организатору, педагогу дополнительного образования устанавливаются стимулирующие выплаты по следующим критериям и показателям качества и результативности работы до 100% к должностному окладу – Приложения №4, №5, №7.

3.10. Стимулирующие выплаты работникам учреждения непосредственно не осуществляющим педагогический процесс производятся при фактическом наличии средств в фонде стимулирующих выплат и устанавливаются по критериям и показателям качества и результативности работы – Приложение №9.

3.11. Стимулирующие выплаты работникам, работающим на условиях совместительства, устанавливаются пропорционально объему выполненных работ или фактически отработанному времени

3.12. Стимулирующие выплаты работникам, пребывающим на больничном или в отпуске с сохранением/без сохранения заработной платы сокращаются в зависимости от количества дней, которые сотрудник пропустил по вышеуказанным причинам: 1 день – на 5%, 2 дня – на 10%, и т.д.

3.13. Отчётным периодом считается период с 20 по 20 число каждого месяца.

4. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Для определения размера дополнительных стимулирующих выплат приказом по учебному заведению (отделу образования, распоряжением учредителя) создается комиссия по определению размера дополнительных

стимулирующих выплат (далее – Комиссия), состоящая не менее, чем из пяти человек. Председателем комиссии является руководитель учебного заведения, (начальник отдела образования, руководитель учреждения). Персональный состав комиссии утверждается приказом (распоряжением).

4.2. В состав комиссии, создаваемой приказом руководителя учебного заведения для определения размера дополнительной стимулирующей выплаты работникам учебного заведения, входят: председатель профсоюзного комитета, члены администрации, завхоз, представители от каждого подразделения учреждения.

4.3. Определение итогового коэффициента стимулирующих выплат производится с учетом количества набранных баллов и фиксируется в протоколе заседания комиссии, на основании чего издается приказ (распоряжение) руководителя учебного заведения, являющийся основанием для выплаты дополнительных стимулирующих выплат.

4.4. По каждому параметру определено максимальное количество баллов.

4.5. Работник, не позднее 20 числа каждого месяца, предоставляет представителям комиссии по своему подразделению оценочный лист по результатам работы за отчетный период. Представитель комиссии, отвечающий за данное подразделение, представляет на заседании Комиссии по распределению стимулирующих выплат итоговую информацию, предварительно ознакомив с ней работника. В случае несогласия работник производит самостоятельное оценивание своей работы, которое представляет председателю комиссии. На заседании Комиссии происходит корректировка.

4.6. Руководитель учреждения, заместители директора, члены Управляющего совета, имеют право добавить работнику баллы (от 1 до 5) за наиболее важный вклад работника по показателям, не вошедшим в данное положение, но значимым в данный отчетный период. Показатели и резервные баллы утверждаются на заседании комиссии.

4.8. В итоговом протоколе отражаются баллы по каждому работнику. После согласования с профсоюзным комитетом школы определяется денежный вес одного балла, по каждому работнику определяется сумма стимулирующей выплаты и утверждается директором школы. В случае экономии средств по

итогах отчётного периода, полугодия или с завершением финансового года, оплата осуществляется по баллам.

4.9. С момента опубликования протокола в течение 3 дней работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

4.10. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.11. По истечении 5 дней решение комиссии об утверждении протокола вступает в силу.

4.12. При изменении в течение периода, на который установлены размеры выплат по результатам труда, размера стимулирующей части фонда оплаты труда, производится корректировка денежного веса 1 балла и, соответственно, размера поощрительных выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.13. Ежемесячная выплата педагогическим работникам за выслугу устанавливается в размере от базовой единицы:

- при выслуге лет свыше 3 лет - 10%
- при выслуге лет свыше 10 лет - 25%
- при выслуге лет свыше 20 лет - 40%.

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка работника.

Стаж педагогической работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке; может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного

состава, табельные книги архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

5. УСЛОВИЯ СНИЖЕНИЯ И ОТМЕНЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

5.1. При наличии обоснованной жалобы надбавка снижается на 50 % с момента установления Комиссией виновности работника до окончания срока действия надбавки.

5.2. Условия отмены стимулирующих выплат:

- Наличие случаев травматизма учащихся и воспитанников на уроках, во время пребывания в саду и во время внеурочной деятельности, когда ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и воспитанников была возложена на данного педагога.

- Наличие дисциплинарных взысканий.

- Наличие повторной обоснованной жалобы в течение квартала.

- При выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника.

6. ВИДЫ ВЫПЛАТ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

6.1. К выплатам социального характера относятся материальная помощь и выплаты к праздничным дням и юбилейным датам (в соответствии с коллективным договором). Выплаты социального характера производятся только при наличии средств фонда оплаты труда.

6.2. **Материальная помощь** выплачивается Работникам для обеспечения социальных гарантий Работников. Приказом руководителя Учреждения создается рабочая группа по единовременной материальной помощи. Рабочая группа в течение трех дней рассматривает данную ситуацию. В журнале фиксируется подачи заявлений на выплату материальной помощи.

6.2.1. Материальная помощь по состоянию здоровья:

6.2.1.1. Материальная помощь Работнику по состоянию его здоровья выдается на основании:

- заключения главного врача медицинского учреждения, подтверждающего необходимость длительного и дорогостоящего лечения, проведения операции;
- заявления Работника, согласованного с директором Учреждения;
- ходатайства на имя руководителя образовательного Учреждения о выплате единовременной материальной помощи.

6.2.1.2. Материальная помощь Работнику оказывается один раз в год в размере не более одного месячного должностного оклада на компенсацию фактически понесенных затрат.

6.2.2. Материальная помощь в случае смерти близкого родственника (супруги (а), детей, родителей):

6.2.2.1. Материальная помощь Работнику в случае смерти его близкого родственника (супруга(а), детей, родителей) выдается на основании:

- заявления Работника, согласованного с директором Учреждения;
- документа, подтверждающего факт смерти близкого родственника;
- ходатайства на имя руководителя образовательного Учреждения о выплате единовременной материальной помощи.

6.2.2.2. Материальная помощь Работнику оказывается один раз в год в размере одного месячного должностного оклада.

6.2.3. Материальная помощь при производственной травме:

6.2.3.1. Материальная помощь Работникам при производственной травме выдается на основании:

- заявления Работника, согласованного с директором Учреждения;
- оформленного в установленном порядке акта о производственной травме;
- ходатайства на имя руководителя образовательного Учреждения о выплате единовременной материальной помощи.

6.2.3.2. При повреждении здоровья, вследствие производственной травмы, Работнику возмещаются дополнительные расходы на лечение.

6.2.3.3. Получение Работником компенсации в случае получения им производственной травмы, не исключает оказание ему материальной помощи по настоящему Положению.

**Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
педагогических работников (учителя)**

ФИО _____ дата _____ 20__ г.

№	Критерии	Шкала результативности	Самооц. учителя	Оценка предст. подр.	Оценка ком.
Профессиональная компетентность педагога					
1.	Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и положительная динамика учебных достижений обучающихся, (по результатам административных работ)	Средний балл + 1 Выше среднего балла +2			
4.	Работа с детьми, находящимися на домашнем обучении (1 раз в четверть)	+1			
6.	Внеклассная работа по предмету (в том числе коммерческие конкурсы и олимпиады) При наличии подтверждающих документов	Организация и проведение +1 Участники +1 Призёры +2			
8.	Результативность учащихся в олимпиадах, НПК и др. (входящих в перечень, утвержденный МОиН) При наличии подтверждающих документов	Школьный уровень • участие +1 • призер +2 • победитель +3 Муницип. уровень • участие +1 • призер +2 • победитель +3 Республ. уровень • участие +3 • призер +4 • победитель +5 Всеросс. уровень • участие +5 • призер +6			

		• победитель +7			
9.	Спортивные соревнования При наличии подтверждающих документов	Муницип. уровень • призер +1 • победитель +2 Респуб. уровень • участие +2 • призер +3 • победитель +4 Всеросс. уровень • участие +4 • призер +5 • победитель +6			
10.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, организованные МОиН: «Учитель года», «Лучшие учителя России» и т.д. (только очное участие) При наличии подтверждающих документов	Муницип. уровень • участник +1 • призер+2 • победитель+3 Регион. уровень • участник +4 • призер +5 • победитель +6 Всеросс. уровень • участник +7 • призер +8 • победитель +9			
11.	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные проекты обучающихся, социальные проекты),	+1 за каждый			
12.	Активное участие в методической работе на различных уровнях Открытые уроки, проведение мастер-классов, выступление на методических педсоветах Конференции Наличие публикаций (научные сборники, периодические издания)	• школьн.уровень +2 • муницип. уровень +3 • респуб.уровень +4 • Всеросс.уровень +5 • Муниц. уровень +2 • Респуб. уровень +3 • Всеросс. уровень +4 • Муниц. уровень +2 • Респуб. уровень +3 • Всеросс. уровень +4			
13.	Высокий уровень выполнения функциональных обязанностей (качественное ведение школьной документации, своевременная сдача отчетов,				

	соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие травм и пр.)	+1			
14.	Индивидуальная работа с учащимися, требующими особого педагогического внимания, а также отстающими (отсутствующими) по усвоению учебного материала	+1			
15	Эффективное использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	+1			
16	Эффективная работа по повышению престижа труда педагогических работников (подготовка выступлений, размещение информации на собственном сайте и на сайте учебного заведения, в печатных изданиях)	+2			
	Всего баллов				

Качество воспитательной деятельности					
1.	Система работы с детьми учетных категорий (по справке зам. директора по УВР, соц. педагога/ педагога-психолога 1 раз в четверть)	До +2			
2.	Система работы с обучающимися по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины (по справке зам. директора по УВР и соц. педагога)	До +2			
3.	Качественное дежурство по школе класса и классного руководителя	+1			
4.	Результативность участия в творческих конкурсах	Муниц. уровень - Участие +1 - призер +2 - победитель +3 Регион. уровень - участие +3 - призер +4 - победитель +5 Всеросс. уровень - участие +5 - призер +6 - победитель +7			
8.	Организация выездных мероприятий (по справке зам. директора по УВР)	До +2			
10.	Высокая результативность классного				

	руководителя (организация родительских лекториев, школьные мероприятия и т.д. по справке зам. директора по УВР 1 раз в месяц)	До +2			
	Всего баллов				
	Итого:				

**Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
педагогических работников (воспитатели)**

ФИО _____ дата _____ 20__ г.

№	Критерии	Шкала результативности	Самооц.	Оц. предст. подр.	Оц. комисс ии
Профессиональная компетентность педагога					
1.	Участие в разработке и реализации ООП с учетом требований ФГОС (ДО)	Профессионализм педагога: высокий уровень + 2 балла достаточный уровень + 1 балл			
2.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Применение нетрадиционных форм работы с родителями (деловые игры, круглый стол, семейные праздники, конкурсы и т.д.) +2 балла (за каждое) Информационные стенды для родителей: - эстетичность, содержательность, обновление материала в уголке – 1 раз в месяц + 1 балл, - выставки детских работ + 1 балл Эффективное проведение работы по профилактике задолженности за присмотр и уход за детьми + 2 балла			
3.	Посещаемость (1 раз за полгода) <u>Пример:</u> Количество рабочих дней в месяце – 21 Норма детей в группе – 20 <u>Вычисляем норму детодней:</u> $21 \times 20 = \underline{420}$ Количество детодней по факту – 380 (смотрим по табелю) <u>Составляем пропорцию:</u> $\frac{380 \times 100\%}{420} = 90,4\%$	3 баллов – посещаемость более 100% 2 балла – 85-99,9% 1 балл – 75-84,9% 0 – менее 75% пишем обоснование: за что поставили баллы) Кол-во рабочих дней – Кол-во рабочих дней – Кол-во детодней: _____ в ____; в ____; в ____; норма детей в группе _____ Пропорция:			

4.	Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п.	наличие призеров на всероссийском уровне + 4 баллов ; наличие призеров на республиканском уровне + 3 балла ; наличие призеров на муниципальном уровне + 3 балла ; наличие призеров на уровне учреждения + 2 балла ; участие + 1 балл (группа участников считается как 1)			
5.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы)	Предметно-развивающая среда соответствует: реализуемой образовательной программе, требованиям СанПиН, требованиям безопасности до + 2 баллов Эстетичность оформления + 1 балл Пополнение предметно развивающей среды – до + 2 баллов Благоустройство и безопасность групп. участков + 1 балл			
6.	Организация физкультурно-оздоровительной работы	Проведение физкультурно- оздоровительных мероприятий: утренняя гимнастика, гимнастика пробуждения, артикуляционная, пальчиковая, зрительная, дыхательная гимнастика, дорожка здоровья, закаливание – до + 3 баллов			
7.	Развитие профессиональной компетенции При наличии подтверждающих документов!	Обобщение собственного педагогического опыта: публикация в СМИ, периодических изданиях, сборниках, методическая разработка в сети Интернет (сайт ОУ, сайты для специалистов ДОУ), информация в сети Интернет (сайт ОУ) – до + 3 баллов Участие в методических объединениях, семинарах: на региональном уровне + 2 балла на муниципальном уровне + 1 балл Открытые занятия, мастер-классы: на региональном уровне + 3 балла на муниципальном уровне + 2 балла на уровне ДОУ + 1 балл ;			
8.	Осуществление инновационной деятельности	Разработка и реализация новых технологий, образовательных программ, творческих проектов направленных на развитие и повышение имиджа ДОУ – 3 б. Использование современных ИКТ, наглядности и ТСО: творческое, систематическое, эпизодическое –до + 3 баллов			
9.	Эффективное использование здоровьесберегающих технологий, снижение заболеваемости детей в группах	+ 1 балл			

	Всего баллов				
--	--------------	--	--	--	--

**Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
педагогических работников (воспитатель группы продлённого дня)**

ФИО _____ дата _____ 20__ г.

№	Критерии	Шкала результативности	Самооценка	Оценка представи теля подраздел ения	Оценка комисси и
Профессиональная компетентность педагога					
1.	Высокий уровень организации и проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, мероприятий вне плана учебно-воспитательной деятельности	+2 балла			
	Участие обучающихся и воспитанников в социально – значимых проектах, конкурсах и др: Муниципальный, Республиканский, Федеральный (за проект)	Муниципальный этап +1 балл Республиканский этап +2 балла Федеральный этап +3 балла			
2.	Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества пропусков занятий в ГПД без уважительных причин	+1 балл			
3.	Качественная организация учебной работы (выполнение домашних заданий и др.), обеспечивающей успешность обучающегося на уроках	+1 балл			
4.	Качественная организация внеучебной работы (руководство кружком, посещение библиотек, музеев, кинотеатров и др. не менее двух раз в месяц)	+2 балла			
	Всего баллов				

**Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
педагогических работников (музыкальный руководитель)**

ФИО _____ дата _____ 20__ г.

	Критерии	Шкала результативности	Самооц.	Оц. Пред. подр.	Оц. комис сии
1	Методы, средства и формы музыкального воспитания и обучения детей, используемые на занятиях	- применяются авторские методы, средства и организационные формы обучения детей + 2 балла - использует активные методы и формы с привлечением инновационных технологий + 1 балл - используются лишь традиционные методы, средства и формы – 0 баллов			
2	Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п.: При наличии подтверждающих документов!	- внутри детского учреждения + 1 балл - на городском, региональном уровне + 2 балла - призовые места + 3 балла			
3	Организация и проведение индивидуальной работы с детьми вне занятий	с детьми с ОВЗ, с одаренными детьми + 1 балл			
4	Активное участие в педсоветах, семинарах, других мероприятиях, проводимых в МБОУ	- доклады, презентации, открытые занятия + 2 балла - подготовка выставочных материалов + 1 балл - содоклады, выступления + 1 балл			
5	Взаимодействие с педагогами	- сотрудничество осуществляется в системе: систематически проводятся педагогические совещания в группе, консультации, собеседования; подготавливаются и проводятся комплексы УГГ с элементами танцевальных движений до + 2 баллов			
6	Взаимодействие с родителями:	- творческое сотрудничество с родителями, вовлечение семьи в совместную			

		музыкальную деятельность с детьми (совместные досуги, конкурсы, праздники), участие музыкального руководителя в родительских собраниях до +2 баллов - систематическое сотрудничество с родителями (консультации, практикумы, открытые занятия и пр.) +1 балл			
7	Создание и постоянное обновление (пополнение) предметной среды в музыкальном зале	+1 балл			
	Всего баллов				

Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда

педагогических работников (старший воспитатель)

ФИО _____ дата _____ 20__ г.

			Самооценка	Оценка представителя подразделения	Оценка комиссии
1	Высокий уровень организации и проведения педсоветов	+3 балла			
2	Подготовка и проведение педагогических консилиумов по различным направлениям	+2 балла			
3	Высокие результаты методической деятельности	призовые места педагогов в конкурсах, на конференциях - муниципальный +2 балла - республиканский +3 балла - федеральный +4 балла			
4	Подготовка документов на конкурсы различных уровней	- муниципальный +2 балла - республиканский +3 балла - федеральный +4 балла			
5	Подготовка методических пособий, публикаций, статей, рекомендаций	- уровень МБОУ +1 балл - муниципальный +2 балла - республиканский +3 балла - федеральный +4 балла			
6	Подготовлены и проведены выступления на методических советах, семинарах, конференциях, методических объединениях, педагогических советах и тд	- уровень МБОУ +1 балл - муниципальный +2 балла - республиканский +3 балла - федеральный +4 балла			

7	Оказание методической помощи коллегам из других образовательных учреждений, использование ИКТ и нового оборудования, изготовление дидактического материала	до +3 баллов			
8	Эстетическое оформление и развитие дидактической базы кабинета (при предоставлении результатов)	+ 1 балл			
9	Результаты участия ОУ в конкурсах, фестивалях, творческих выставках спортивных соревнованиях и т.п.:	- уровень МБОУ +1 балл - муниципальный +2 балла - республиканский +3 балла - федеральный +4 балла			
	Всего баллов				

Приложение №2

**Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда заместителей
директора (учебно-воспитательная работа, воспитательная работа)**

ФИО _____ Месяц _____ год _____

№	Критерии	Качественные показатели	Шкала результативности	Самооценка	Оценка комиссии
Эффективность управленческой деятельности					
1	Участие в проектной и грантовой деятельности	Результативность участия	до 3 баллов		
2	Образовательное учреждение победитель и призёр конкурсов муниципального, республиканского и всероссийского уровней	Результативность участия (победы детей, педагогов, творческих коллективов не рассматриваются)	Муниципальный уровень + 1 балл Региональный уровень + 2 балла Федеральный уровень + 3 балла		
3	Участие в выполнении особо важных заданий, направленных на развитие образовательного учреждения		3 балла		
4	Формирование положительного имиджа учреждения	Наличие обоснованных жалоб, предписаний прокуратуры	От -2 до -10 за каждое предписание (жалобу)		
5	Несоответствие нормативных, аналитических, планирующих, концептуальных, методических документов требованиям, установленным вышестоящими органами управления образованием	Наличие замечаний по итогам проверок (на основании справок)	От -2 до -10 за каждое несоответствие		
7	Организация работы по	Наличие преступлений	-3 за каждого		

	социальной адаптации «трудных подростков»	несовершеннолетних Наличие правонарушений несовершеннолетних	-2 за каждого		
Эффективность инновационной деятельности					
1	Доля педагогов, имеющих электронное портфолио, зарегистрированное на сайте МО	Положительная динамика	3 балла		
2	Разработка методических пособий (рекомендаций, положений и т.д.) для внутреннего пользования		2 балла за каждое пособие		
Эффективность методической работы					
1	Развитие методического потенциала учреждения	Организация и проведение семинаров и конференций	Школьный уровень – 1 Муниципальный уровень – 2 Региональный уровень - 3		
2	Обобщение и распространение ценного управленческого опыта	Выступление на НПК Наличие отчётных (обзорных) публикаций о различных аспектах деятельности ОУ в периодической печати Участие в конкурсах профессионального мастерства	Муниципальный уровень – 2 Региональный уровень – 3 Муниципальный уровень – 2 Региональный уровень – 3 Федеральный уровень - 4 Муниципальный уровень – 2 Региональный уровень – 3 Федеральный уровень - 4		
Доступность качественного образования и воспитания					
1	Обеспечение обязательности общего образования	Отсутствие обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной	6 баллов		

		причине (свыше 30% учебного времени) Стабильность или наличие положительной динамики снижения количества обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине Увеличение количества обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине (свыше 30% учебного времени) Наличие учащихся 1-9 классов, отчисленных из ОУ	5 баллов -2 балла -3 балла за каждого		
2	Организация воспитательной деятельности	Доля классных руководителей, использующих проектные методы в работе с классом Привлечение к участию в работе с обучающимися представителей общественных организаций Руководство ученическим самоуправлением	Отсутствие динамики – 1 Положительная динамика – 3 За каждый договор – 3 4		

			итога		
--	--	--	-------	--	--

Приложение № 3

**Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда главного бухгалтера,
бухгалтера**

ФИО _____ Месяц _____ Год _____

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Шкала результативности	Самооценка	Оценка комиссии
1	Исполнение утверждённого бюджета школы по бюджетным и внебюджетным средствам не ниже 95 %	5 баллов		
2	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	4 баллов		
3	Наличие жалоб и обращений от работников школы по вопросам оплаты труда	-2 за каждую жалобу до -10		
4	Своевременное составление и предоставление отчётности: бухгалтерской, налоговой, статистической	5 баллов		
5	. Соотношение доли базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы учителей, и доли базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы иных работников учреждения, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, - не ниже, чем 70 % к 30 %, или имеется положительная динамика увеличения доли базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы учителей	3 балла		

6	Наличие замечаний по неэффективному расходованию бюджетных средств со стороны органов финансового контроля	-2 за каждое замечание		
7	Работа с внебюджетными средствами, с дополнительно поступившими (спонсорскими, грантами)	3 балла		
	Итого			

Приложение №4

Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда педагога-психолога, учителя-логопеда, социального педагога

ФИО _____ Месяц _____ Год _____

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Шкала результативности	Самооц.	Оц.комиссии
Психологический комфорт и безопасность обучающихся, коррекция отклонений в развитии обучающихся				
1	Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	1балл		
2	Посещение семей совместно с работниками ОДН	2 балла		
3	Снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом	2 балла		
4	Снижение количества пропусков учебных занятий по неуважительным причинам в сравнении с предыдущим периодом	2 балла		

5	Профилактическая работа по снижению количества учащихся, состоящих на учете в КДН	1 балл		
6	Наличие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	-1 балл за каждую жалобу		
7	Число обучающихся, охваченных групповыми и индивидуальными занятиями по исправлению отклонений в развитии и поведении	• Не изменилось + 1балл • Увеличилось + 2 балла		
Методическая и инновационная деятельность				
1	Участие в реализации муниципальных, региональных, федеральных программ, экспериментов	2 баллов		
2	Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и т. П.	Муниц. уровень +2 балла Регион. уровень +3 балла Федер. уровень + 4 балла		
3	Организация и проведение общешкольных родительских собраний, лекториев	1 балл		
4	Участие в профессиональных конкурсах различного уровня	Муниц. уровень: Участие +2 Призовое место +3 Регион. уровень: Участие +3 Призовое место +4		
5	Несоответствие нормативных, аналитических, планирующих, концептуальных, методических документов требованиям, установленным вышестоящими органами управления образованием	От -2 до -10 за каждое несоответствие		
6	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами социально-психологической поддержки	2 балла		
	Итого			

Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда библиотекаря

ФИО _____ Месяц _____ Год _____

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Шкала результативности	Самооц.	Оценка комиссии
Высокая читательская активность обучающихся				
1	Участие в различных научно-практических конференциях, конкурсах проектов	2 балла		
2	Количество ученических творческих проектов, сопровождаемых библиотекарем, в сравнении с предыдущим периодом	• Не изменилось + 1балл • Увеличилось + 2 балла		
3	Оформление тематических выставок	1 балл		
4	Количество мероприятий для учащихся, в которых активно участвовал библиотекарь, в сравнении с предыдущим периодом	• Не изменилось + 1балл • Увеличилось + 2 балла		
5	Руководство медиатекой	До 5 баллов		
	Итого			

**Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда секретаря,
делопроизводителя**

ФИО _____ Месяц _____ Год _____

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Шкала результативности	Самооц.	Оценка комиссии
1	Ведение учёта больничных листов сотрудников	1 балл		
2	Своевременное формирование дел в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечение их сохранности, подготовка и сдача дел в архив	2 балла		
3	Своевременная подготовка сводных описей дел постоянного и временного хранения	1 балл		
4	Своевременное списание и уничтожение документов	1 балл		
5	Отсутствие жалоб на работу со стороны участников образовательного процесса	2 балла		
6	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки	1 балл		
7	Использование в работе специализированных компьютерных программ	2 балла		
8	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих	2 балла		
9	Несоответствие нормативных, аналитических, планирующих, концептуальных, методических документов требованиям, установленным вышестоящими органами управления образованием	От -2 до -10 баллов за каждое несоответствие		
	Итого			

**Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда педагогов
дополнительного образования, педагогов-организаторов**

ФИО _____ месяц _____ год _____

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Шкала результативности	Самооценка	Оценка комиссии
Создание условий, позволяющих обучающимся реализовать свои интересы и потребности, развитие творческих способностей обучающихся, организация активного отдыха обучающихся в учебное и внеучебное время				
1	Сохранение количества обучающихся, посещающих детское творческое объединение (кружок, секцию, студию и т.д.)	2 балла		
3	Количество учащихся, занявших призовые места в соревнованиях и конкурсах	Муниципальный уровень – 1 балл Региональный уровень – 2 балла Федеральный уровень – 3 балла		
6	Реализация программ, проектов по работе с обучающимися	Муниципальный уровень – 1 балл Региональный уровень – 2 балла Федеральный уровень – 3 балла		
7	Охват обучающихся коллективным каникулярным отдыхом	• Не изменился – 1 балл • Увеличился – 2 балла		
8	Наличие травм во время проведения внеклассных мероприятий, физкультурных занятий, соревнований и т.д.	- 2 балла		

Методическая и инновационная деятельность				
1	Наличие методических разработок	3 балла		
2	Участие в реализации муниципальных, региональных, всероссийских проектов и программ по конкретному направлению	2 балла		
	Итого			

Приложение № 8

Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда заместителя
директора по АХЧ, завхоза

ФИО _____ Месяц _____ Год _____

№	Критерии	Шкала результативности	Самооц.	Оценка комиссии
1	Обеспечение соответствия санитарно-гигиенических условий в помещениях МБУ требованиям СанПин.	+1 балл -1 балл за каждое замечание		
2	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ в МБОУ.	1 балл		
3	Бесперебойная работа МБУ, в том числе своевременное заключение договоров, проведение ремонтных работ, субботников.	2 балла		
4	Наличие плана по экономии электро-, водо- и теплоресурсов и его выполнение	2 балла		
5	Своевременный осмотр здания на предмет технического состояния, подготовка МБОУ к новому учебному году, зимнему сезону.	1балл		
6	Обеспечение строгого соблюдения техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности младшим обслуживающим персоналом. Ведение	+3 балла - 3 балла за каждое		

	документации по ОТ и ППБ	нарушение		
7	Укрепление и сохранность материально-технической базы МБУ.	2 балла		
8	Своевременное оформление в установленном порядке документов и отчетов	2 балла		
9	Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала МБУ	1 балл		
	Всего баллов			

Приложение № 8

Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда технического персонала (помощник воспитателя)

ФИО _____ Месяц _____ Год _____

			Самооценка	Оценка представителя подразделения	Оценка комиссии
1	Содержание помещений группы и организация питания детей в соответствии с требованиями СанПиН	+2 балла			
2	Отсутствие замечаний со стороны администрации, медицинского персонала	+2 балла			
3	Хорошие результаты лабораторных исследований в ходе комплексной проверки региональным управлением	+2 балла			
4	Участие в праздниках (исполнение главных ролей)	+2 балла			
5	Выполнение работы по благоустройству территории учреждения	+2 балла			
	Всего баллов				

**Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
технического персонала (повар)**

ФИО _____ дата _____ 20__ г.

	Критерии результативности труда	баллы	Самооц.	Оц. Предст. подразд.	Оц. комиссии
1	Организация питания воспитанников, приготовление блюд высокого качества, 100% соблюдение норм натурального питания	+2 балла			
2	Отсутствие предписаний и нареканий по качеству питания со стороны надзорных служб	+2 балл			
3	Сохранность оборудования в столовой, соблюдение правил техники безопасности	+2 балла			
4	Разгрузка продуктов питания, перенос тяжестей	+2 балла			
5	Качественное соблюдение реализации 10-дневного меню, технологических режимов и рецептур блюд	+2 балл			
6	Приготовление дополнительных блюд для детей-аллергиков	+2 балла			
	Всего баллов				

**Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
технического персонала (кухонный рабочий)**

ФИО _____ дата _____ 20__ г.

	Критерии		Самооценка	Оценка представи теля подраздел ения	Оценка комисси и
1	Сохранность оборудования в столовой, соблюдение правил техники безопасности	+2 балла			
2	Разгрузка продуктов питания, перенос тяжестей	+2 балла			
3	Качественное проведение генеральной уборки	+1 балл			
4	Рациональное использование моющих, чистящих, дезинфицирующих средств, инструментов и инвентаря	+1 балл			
5	Качественная и объемная работа по чистке овощей вручную, за подготовку и переработку овощей	+2 балла			
	Всего баллов				

**Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
технического персонала (сторожа)**

ФИО _____ дата _____ 20__ г.

	Критерии		Самооценка	Оценка представи теля подраздел ения	Оценка комисси и
1	Содержание сторожевого помещения и территории в соответствии с требованиями СанПиН	+2 балла			
2	Целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств, наличие пломб, противопожарного инвентаря)	+2 балла			
3	Отсутствие жалоб проверяющих из различных инстанций, обеспечение антитеррористических мероприятий	+2 балла			
	Всего баллов				

**Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
технического персонала (дворника)**

ФИО _____ дата _____ 20__ г.

	Критерии		Самооц.	Оценка представителя подразделения	Оценка комиссии
1	Содержание территории двора в соответствии с нормами СанПИН	+2 балла			
2	Обрезка кустарников и деревьев	+2 балла			
3	Посезонная очистка двора от листьев и снега, летний полив газонов и дорожек	+2 балла			
4	Озеленение территории, полив цветников и клумб	+2 балл			
5	Инициативность при выполнении работ	+1 балл			
6	Участие в ремонтных работах помещений и благоустройстве территории	+1 балл			
	Всего баллов				

**Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
технического персонала (уборщик служебных помещений)**

ФИО _____ дата _____ 20__ г.

	Критерии		Самооц.	Оценка представителя подразделения	Оценка комиссии
1	Содержание участка, здания и помещений в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещения	+2 балла			
2	Регулярность и качество проведенных генеральных уборок	+2 балла			
3	Рациональное использование моющих, чистящих, дезинфицирующих средств	+2 балл			
4	участие в ремонтных работах, работах по подготовке учебного заведения к новому учебному году	+2 балла			
	Всего баллов				

**Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
технического персонала (рабочий по комплексному обслуживанию)**

ФИО _____ дата _____ 20__ г.

	Критерии		Самооц.	Оценка представителя подразделения	Оценка комиссии
1	Текущий и капитальный ремонт мебели, сантехники, канализации, электрооборудования по заявкам	+2 балла			
2	Оперативное выполнение заявок по исправлению технических неполадок	+2 балла			
3	Участие в ремонтных работах помещений и благоустройстве территории	+2 балла			
4	Обеспечение сохранности имущества и содержание в образцовом порядке во вверенном помещении	+2 балла			
	Всего баллов				

**Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
технического персонала (кастелянша)**

ФИО _____ дата _____ 20__ г.

	Критерии		Самооц	Оценка представи теля подраздел ения	Оценка комисси и
1	Своевременность и качество выполнения швейных работ, выполнение должностных обязанностей по охране материальных ценностей	+2 балла			
2	Содержание помещения хранения белья в надлежащем состоянии, обеспечение санитарно-гигиенических условий в складе белья	+2 балла			
3	Сохранность технического оборудования, спецодежды, мягкого инвентаря	+2 балл			
4	Участие в ремонтных работах помещений и благоустройстве территории	+2 балла			
5	Пошив костюмов к праздникам и утренникам	+2 балла			
	Всего баллов				

**Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
технического персонала (машинист по стирке и ремонту белья)**

ФИО _____ дата _____ 20__ г.

	Критерии		Самооц.	Оценка представителя подразделения	Оценка комиссии
1	Своевременность и качество выполнения работ, выполнение должностных обязанностей по охране материальных ценностей	+2 балла			
2	Содержание помещений и территории прачечного блока в надлежащем состоянии, обеспечение санитарно-гигиенических условий в прачечном блоке	+2 балла			
3	Систематическая и результативная работа по экономии электрической, моющих средств, водопотребления	+2 балла			
4	Участие в ремонтных работах помещений и благоустройстве территории	+2 балла			
	Всего баллов				

**Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
технического персонала (водитель)**

ФИО _____ дата _____ 20__ г.

	Критерии	Баллы	Самооц.	Оценка представителя подразделения	Оценка комиссии
1	Качественное обеспечение исправного технического состояния автотранспорта, экономного расходования горюче-смазочных материалов	+2 балла			
2	Обеспечение безопасной перевозки	+3 балла			
3	Соблюдение этикета и толерантное поведение	+2 балла			
4	отсутствие дорожно-транспортных происшествий, замечаний	+3 балла -2 балла за каждое замечание			
	Всего баллов				

Приложение № 4
К коллективному договору

«Согласовано»
Председатель ПК МБОУ
_____ С.И. Магамедов

«Утверждаю»
Директор МБОУ
«Запрудненский комплекс
школа – сад» города Алушты
_____ И.С. Кишишева

**Соглашение об охране труда
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Запрудненский
комплекс школа –сад» города Алушты**

1. Общие положения.

1.1. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса основано на выполнении следующих функций управления:

- прогнозирование;
- планирование;
- организация;
- координация
- стимулирование;
- контроль;
- учет;
- анализ

1.2 Деятельность руководящих работников и специалистов образовательного учреждения в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда. Деятельность обслуживающего и технического персонала, обучающихся образовательного учреждения регулируется инструкциями по охране труда.

2. Управление охраной труда и обеспечение безопасности образовательного процесса

2.1. Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактики травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.

2.2. Образовательное учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

- создание функционального подразделения (службы) охраны труда и учебы для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья,

- в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;
- безопасность работников и обучающихся при эксплуатации при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;
- в установленном порядке обеспечение работников и обучающихся средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
- в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ проведение инструктажа по охране труда прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучения инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;
- проведение контроля обеспечения безопасных условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных, медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- организацию и проведение расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Минобрнауки России порядке несчастных случаев с обучающимися;

- обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей, и специалистов и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки;
- организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования;
- санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения.

3. Должностные обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов образовательного учреждения

3.1. Должностные обязанности по охране труда являются дополнением к должностным инструкциям руководящих работников и специалистов образовательного учреждения, разработаны в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса. Должностные обязанности по охране труда доводятся ежегодно до соответствующих руководящих работников и специалистов образовательного учреждения под роспись.

3.2. Должностные обязанности по охране труда руководителя образовательного учреждения:

- организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;

- назначает приказом ответственных лиц за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса;
- обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- обеспечивает безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт;
- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка с учетом мнения представительного органа работников и доводит их под роспись всем работникам образовательного учреждения;
- заключает коллективный договор с работниками образовательного учреждения и обеспечивает его выполнение;
- заключает и организует совместно с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие с составлением акта;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников и обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;
- организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников и обучающихся, не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров а также в случае медицинских противопоказаний;
- организует проведение инструктажа по охране труда работников и обучающихся, лично проводит вводный инструктаж по охране труда при приеме на работу а также первичный на рабочем месте повторный внеплановый и целевой инструктажи с регистрацией в соответствующих журналах;
- организует обучение работников и обучающихся безопасным методам и приемам выполнения работ, лабораторных и практических занятий, стажировку на рабочих местах и проверку их знаний, не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда
- организует проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда, лицензирование аттестацию и государственную аккредитацию образовательной деятельности, устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда;
- информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- организует обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, контролирует правильность применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников и обучающихся в соответствии с установленными нормами;
- утверждает по согласованию с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительный орган инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест, один раз в 5 лет организует их пересмотр;
- организует выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива, создает комитет (комиссию) по охране труда при численности работников более 10 человек;
- организует совместно с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в образовательном учреждении, лично проводит III ступень контроля, выносит на обсуждение Совета (педагогического, попечительского), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- организует в установленном порядке работу комиссии по приему образовательного учреждения к новому учебному году;
- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим, запрещает проведение работы и образовательного процесса на тех рабочих и учебных местах, на которых имеются опасные или вредные производственные факторы, угрожающие жизни и здоровью людей;
- организует в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и несчастных случаев с обучающимися;
- беспрепятственно допускает должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за охраной труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в образовательном учреждении и расследования несчастных случаев, предоставляет им информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий, выполняет предписания этих органов;
- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в учреждении.

3.3. Должностные обязанности по охране труда заведующего хозяйством

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации помещения образовательного учреждения,
- организует связь с арендодателями по вопросам эксплуатации инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, электроснабжения, канализации, вентиляции), следит за их техническим осмотром и ремонтом;
- обеспечивает безопасность при переноске работниками тяжестей погрузо-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, территории образовательного учреждения, следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой;
- участвует в проведении административно контроля (11 ступень) за состоянием охраны труда в помещениях образовательного учреждения;
- несет ответственность за состояние и ведение паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения;
- обеспечивает помещение образовательного учреждения оборудованием, инструментами инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- несет ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений и территории образовательного учреждения;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств, периодическое испытание и освидетельствование водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением;
- участвует в проведении аттестации рабочих и учебных мест на анализ воздушной среды по содержанию пыли, паров и газов вредных веществ, замер уровня освещенности, наличие радиации, шума и вибрации в соответствии с правилами и нормами обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- разрабатывает и периодически пересматривает не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда для обслуживающего и технического персонала образовательного учреждения;
- организует обучение, проводит первичный на рабочем месте, повторный внеплановый и целевой инструктаж по охране труда обслуживающего и технического персонала образовательного учреждения с регистрацией в журнале установленной формы;
- при назначении ответственного за электрохозяйство образовательного учреждения обязан пройти обучение на 4 квалификационную группу по электробезопасности.

3.6. Должностные обязанности по охране труда учителя, воспитателя.

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего учебным кабинетом, мастерской, спортзалом и др. руководства образовательного учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях и других работах с регистрацией в классном журнале или журнале установленной формы;
- организует изучение обучающимися правил безопасности образовательного процесса, правил поведения на улице и дороге, на воде, в образовательном учреждении и в быту;
- немедленно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае с обучающимися, принимает меры по оказанию первой медицинской помощи пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;
- осуществляет контроль за соблюдением обучающимися правил (инструкций) по безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность, за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

Порядок обеспечения сотрудников МБОУ спецодеждой

должность	Наименование СИЗ	количество	Срок носки	Примечания
Воспитатель, помощник воспитателя, педагог - психолог, директор МБОУ	Костюм х/б или халат х/б	1	1 год	
Уборщик административных помещений	Костюм х/б или халат х/б Перчатки резиновые	1 1 пара	1 год 3 мес	
Повар Кухонный рабочий	Костюм х/б Передник колпак	1 1 1	1 год 1 год 1 год	
Машинист по стирке и ремонту белья	Костюм х/б или халат х/б	1	1 год	
Дворник	Костюм х/б или халат х/б Рукавицы х/б	1 1	1 год 3 мес	
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Костюм х/б или халат х/б Рукавицы х/б	1 1	1 год 3 мес	

Приложение №5
К коллективному договору

«Согласовано»

Председатель ПК МБОУ

_____ С.И. Магамедов

«Утверждаю»

Директор МБОУ

«Запрудненский комплекс
школа – сад» города Алушты
И.С. Кишишева _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных
работников и обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения и
«Запрудненский комплекс школа –сад» города Алушты

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников и обучающихся (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся МБОУ «Запрудненский комплекс школа –сад» города Алушты (далее – МБОУ), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.3. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.4. Персональные данные обучающихся – информация, необходимая МБОУ в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и МБОУ.

1.5. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

1.6. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

1.7. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

- 1.8. Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- 1.9. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:
- 1.9.1. паспортные данные работника;
 - 1.9.2. ИНН;
 - 1.9.3. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - 1.9.4. копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - 1.9.5. копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
 - 1.9.6. анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
 - 1.9.7. документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
 - 1.9.8. документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
 - 1.9.9. документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
 - 1.9.10. иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
 - 1.9.11. трудовой договор;
 - 1.9.12. копии приказов о приеме, переводах, увольнении, премировании, поощрениях и взысканиях;
 - 1.9.13. личная карточка по форме Т-2;
 - 1.9.14. заявления, объяснительные и служебные записки работника;
 - 1.9.15. документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
 - 1.9.16. иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).
- 1.10. К персональным данным обучающихся, получаемым МБОУ и подлежащим хранению в МБОУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:
- 1.10.1. документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
 - 1.10.2. документы о месте проживания;
 - 1.10.3. документы о составе семьи;
 - 1.10.4. паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
 - 1.10.5. документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
 - 1.10.6. полис медицинского страхования;
 - 1.10.7. документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
 - 1.10.8. документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
 - 1.10.9. иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. МБОУ определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и иными федеральными законами.

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

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.5. МБОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося.

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

2.6. МБОУ вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

2.6.1. **работника** - только с его письменного согласия или на основании судебного решения;

2.6.2. **малолетнего несовершеннолетнего обучающегося** только с согласия родителей (законных представителей) или на основании судебного решения.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников и обучающихся МБОУ хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся МБОУ должны обеспечиваться:

3.2.1. требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

3.2.2. сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

3.2.3. контроль достоверности и полноты персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся МБОУ имеют:

3.3.1. директор;

3.3.2. старший воспитатель (персональные данные только работников, находящихся в ее непосредственном подчинении, по направлению деятельности);

3.3.3. заведующий хозяйством (персональные данные только работников, находящихся в его непосредственном подчинении, по направлению деятельности);

3.3.4. делопроизводитель;

3.3.5. классные руководители;

3.3.6. иные работники, определяемые приказом директора школы в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся МБОУ является заместитель директора, в соответствии с приказом директора МБОУ.

3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу.

3.8. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в МБОУ.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся МБОУ другим юридическим и физическим лицам МБОУ должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

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

4.2. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБОУ, работники, обучающиеся (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося), имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к старшему воспитателю, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора МБОУ.

При отказе директора МБОУ исключить или исправить персональные данные работника работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде директору МБОУ о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении МБОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия МБОУ при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в МБОУ представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся (родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся) обязаны:

6.2.1. При приеме в МБОУ представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику МБОУ.

6.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику МБОУ.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несёт административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несёт материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. МБОУ вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

7.4.1. относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

7.4.2. полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

7.4.3. являющихся общедоступными персональными данными;

7.4.4. включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

7.4.5. необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;

7.4.6. включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях

защиты безопасности государства и общественного порядка (включая базы данных, формируемые в связи с ЕГЭ);

7.4.7. обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (директор МБОУ и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (приложение)