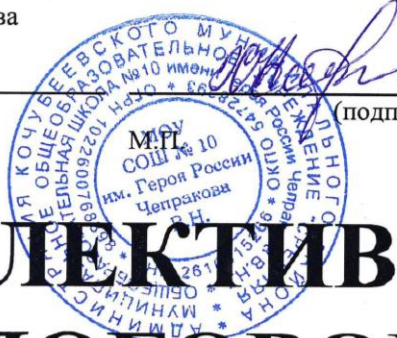


От работодателя:
Директор муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10 имени Героя России Чепракова В.Н.»
И.В.Матвеева

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации МОУ СОШ № 10 им.Героя России Чепракова В.Н.
Н.В.Хитрина



(подпись, Ф.И.О.)



(подпись, Ф.И.О.)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10 имени Героя России Чепракова В.Н.»

на 2020 – 2023годы

Управление труда и социальной защиты населения администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края коллективный договор зарегистрирован в уведомительном порядке

За № 151 от «27» 10 2020 г.
И.В.Матвеева
Н.В.Хитрина

Принят на заседании двухсторонней по подготовке и за коллективно
Протокол № 8 от «10» октяб

Доведено до сведения работников собрании и
Протокол № 1 от «27» октяб

с.Вревское
Кочубеевский район
2020 год

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел	Темы	Стр.
1	Общие положения.	4-6
2	Трудовой договор	6-8
3	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников, дополнительное профессиональное образование	8-9
4	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	9-10
5	Рабочее время и время отдыха	10-13
6	Оплата и нормы труда	14-16
7	Гарантии и компенсации	17
8	Вопросы социального характера	17-18
9	Охрана труда и здоровья	18-24
10	Гарантии и права деятельности профсоюзной организации и членов профсоюза	24-26
11	Обязательства профсоюзного комитета	26-28
12	Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	28-29
13	ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Коллективному договору на 2020-2023 годы. Положение об оплате труда работников.	30-53
14	Приложение 1 к Положению об оплате труда работников. Критерии отнесения должностей служащих к профессиональным квалификационным группам.	53-54
15	Приложение 2 к Положению об оплате труда работников. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях	55-57
16	ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Коллективному договору на 2020-2023 годы. О Комиссии по распределению премиальных выплат и выплат за качество выполняемых работ	58-64
17	ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Коллективному договору на 2020-2023 годы. Положение о премировании работников	65-69
18	ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к Коллективному договору на 2020-2023 годы. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ.	70-80
19	ПРИЛОЖЕНИЕ 5 к Коллективному договору на 2020 - 2023годы. СОГЛАШЕНИЕ по охране труда между	81-82

	администрацией и первичной профсоюзной организацией на 2020 год.	
20	ПРИЛОЖЕНИЕ 6 к Коллективному договору на 2020-2023 годы. ПЕРЕЧЕНЬ профессий и работ, требующих индивидуальной и коллективной защиты, нормы их выдачи	83
21	ПРИЛОЖЕНИЕ 7 к Коллективному договору на 2020-2023 годы Перечень должностей, профессий с тяжелыми вредными и/ или опасными условиями труда, на которых устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск	84
22	ПРИЛОЖЕНИЕ 8 к Коллективному договору на 2020-2023 годы. ПЕРЕЧЕНЬ должностей с ненормированным рабочим днем для предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска	85
23	ПРИЛОЖЕНИЕ 9 к Коллективному договору на 2020-2023 годы. СПИСОК профессий и работ, требующих обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования работников	86
24	ПРИЛОЖЕНИЕ 10 к Коллективному договору на 2020-2023 годы. Перечень профессий и должностей, нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств	87
25	ПРИЛОЖЕНИЕ 11 к Коллективному договору на 2020-2023 годы. ПОЛОЖЕНИЕ о службе охраны труда	88-92
26	ПРИЛОЖЕНИЕ 12 к Коллективному договору на 2020-2023 годы. ПОЛОЖЕНИЕ о защите персональных данных работников	93-99
27	ПРИЛОЖЕНИЕ 13 к Коллективному договору на 2020-2023 годы. Положение о порядке распределения стимулирующих выплат	100-102
28	ПРИЛОЖЕНИЕ 14 к Коллективному договору на 2020-2023 годы. Формы оценочных листов по должностям и профессиям.	103-125

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №10 имени Героя России Чепракова В.Н.» (далее- МОУ СОШ №10 им.Героя России Чепракова В.Н., учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края, на 2020-2022 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №10 имени Героя России Чепракова В.Н.», являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя - первичной профсоюзной организации, председателя профсоюзного комитета Хитриной Неды Владимировны (далее - профсоюзный комитет) и работодатель в лице директора МОУ СОШ №10 им. Героя России Чепракова В.Н. Матвеевой Ирины Васильевны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочивают профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны в лице постоянно действующей двухсторонней комиссии по ведению переговоров, разработке проекта коллективного договора, его заключению (далее- двухсторонняя комиссия) вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами с 01 октября 2020 года.

1.16. Работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета при рассмотрении следующих вопросов:

- ✓ Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюзного комитета, по инициативе работодателя.
- ✓ Привлечение к сверхурочным работам.
- ✓ Разделение рабочего времени на части.
- ✓ Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
- ✓ Массовые увольнения.
- ✓ Установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем.
- ✓ Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка.
- ✓ Создание комиссий по охране труда.
- ✓ Составление графиков сменности.
- ✓ Снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения.
- ✓ Определение форм дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых должностей, профессий и специальностей.

- ✓ Установление сроков выплаты заработной платы работников.
 - ✓ Другие вопросы, предусмотренные коллективным договором
- 1.17. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом производит:
- ✓ Распределение учебной нагрузки.
 - ✓ Утверждение расписания занятий.
 - ✓ Установление системы оплаты труда.
 - ✓ Установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера.
 - ✓ Распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы.
 - ✓ Установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда.
 - ✓ Размеры повышения заработной платы в ночное время.
 - ✓ Утверждение должностных обязанностей работников.
 - ✓ Утверждение графиков отпусков.
 - ✓ Применение систем нормирования труда.
 - ✓ Принятие Положений о дополнительных отпусках.
 - ✓ Изменение условий труда.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профсоюзный комитет:

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

1.19. Работодатель обязуется знакомить каждого вновь принимаемого работника с коллективным договором до заключения с ним трудового договора (см. ст.68 ТК РФ), а также знакомить работников с изменениями и дополнениями, вносимыми в коллективный договор, информировать о ходе его выполнения.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать

положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.5. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа, групп или количества воспитанников, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья .

2.6. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования, Положением об оплате труда работников МОУ СОШ №10 им.Героя России Чепракова В.Н. и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

2.8. Работодатель обеспечивает заключение (оформление) с работниками трудовых договоров, которые предусматривают такие обязательные условия оплаты труда, как:

- ✓ Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц, либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю) и (в год) за ставку заработной платы;
- ✓ Размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелыми вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда и др.);
- ✓ Размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных показателей и критериев.

2.9. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам), за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, настоящим трудовым договором, являются недействительными и не могут применяться.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников, дополнительное профессиональное образование

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. В целях достижения социального эффекта по результатам реализации направлений государственной политики развития образования стороны принимают участие в разработке мер по:

- ✓ обновлению и качественному совершенствованию кадрового состава учреждения;

- ✓ снижению текучести кадров, повышению уровня квалификации педагогических кадров;
- ✓ созданию условий для непрерывного профессионального образования работников учреждения.

3.4. Работодатель обязуется:

3.4.1. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.4.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.

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 (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет экономии фонда оплаты труда и т.д.).

3.4.3. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 и по ее результатам устанавливать в соответствии занимаемые должности или полученные квалификационные категории, размеры оплаты труда (со дня вынесения решения аттестационной комиссией).

3.4.4. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников осуществлять 1 раз в 3 года за счет средств учреждения.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профсоюзный комитет в письменной форме о сокращении численности или штата работников за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 8 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюзного комитета по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

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

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников, совмещающих работу с получением образования (среднего профессионального или высшего), независимо от того, за чей счет они обучаются, работников, проработавших в учреждении свыше 10 лет, работников предпенсионного возраста (за два года до пенсии),; работников, имеющих детей в возрасте до 18 лет.

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения определяется законодательством Российской Федерации.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается

нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения и женщин, работающих в сельской местности (не являющихся педагогическими работниками), устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ),.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение 5), разработанными работодателем в соответствии с ТК РФ, другими Федеральными законами, графиком сменности, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, учебным расписанием, а также условиями трудового договора, должностными, производственными (по профессии) инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, а также в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",

5.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя и без письменного согласия при чрезвычайных происшествиях (ст. 113 ТК РФ).

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

Работа в предпраздничный день сокращается на 1 час.

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

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными, производственными (по профессии) обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с

письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.9. Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно (для педагогических работников -56 календарных дней, для других работников-28 календарных дней) в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен 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.

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ и на основании результатов специальной оценки условий труда:

повар – 3 календарных дня;

кухонный рабочий - 3 календарных дня;

- с ненормированным рабочим днем (в соответствии со ст. 119 ТК РФ, работодателем устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска, который должен быть не менее трех календарных дней:

директор, заведующий хозяйством, заместители директора - 3 календарных дня.

5.10.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 3 дня;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 3 дня;

- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;

- для проводов детей в армию - 3 дня;

- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;

- на похороны близких родственников - 3 дня.

5.10.3. Работодатель обязан предоставить отпуска без сохранения заработной платы, по письменному заявлению работника, в следующих случаях:

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней;

- работающим пенсионерам по (старости) возрасту – 14 календарных дней;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 14 дней;

- работающим инвалидам - 60 дней;

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня и членам профсоюзного комитета – до 3 дней.

5.10.4. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.10.5. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией за неиспользованный отпуск (ст. 126 ТК РФ).

5.10.6. При предоставлении ежегодного отпуска за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

5.11. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем определяется суббота, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 111 ТК РФ).

5.12. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 5).

Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися.

5.13. Педагогические работники учреждения не реже чем каждые 10 лет непрерывной работы, имеют право на длительный отпуск до одного года, порядок и условия которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному регулированию в сфере образования (ст. 335 ТК РФ).

VI. Оплата и нормы труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации работника, с учётом сложности и объёма выполняемой работы, в соответствии с Положением об оплате труда работников МОУ СОШ №10 им.Героя России Чепракова В.Н.(Приложение 2)

6.2. Изменение размера оклада, должностного оклада, ставки работника производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории, при вынесении решения о соответствии занимаемой должности - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца в денежной форме и выплачивается путём перечисления заработной платы на лицевой счёт банковской карты, открытых в Сбербанке России или на лицевой счёт сберегательной книжки. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа текущего месяца. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или нерабочими праздничными днями, зарплата выдаётся перед этими днями.

6.4. При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом повышающих коэффициентов.

6.6. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным и трудовыми договорами, соглашениями, приказами директора МОУ СОШ №10 им.Героя России Чепракова В.Н.

6.7. Размеры и условия выплат осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

6.8. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами),

установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Работникам МОУ СОШ №10 им.Героя России Чепракова В.Н. в соответствии с результатами проведения специальной оценки условий труда **за работу с вредными веществами предусматриваются выплаты в размере:6%** (уборщик служебных помещений),

за работу во вредных условиях труда:12% (кухонный рабочий, повар, водитель автомобиля).

В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты в процентах к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы по 2 и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

6.9. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22.00-06.00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время (сторож).

6.10.При получении дополнительного профессионального образования за работниками сохраняется средняя заработная плата, место работы (должность), производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

6.11.В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию;
- истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, но не более чем на один год после выхода на работу.

6.12. В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более двух лет.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающие данное основание.

6.13. Продлить на один год с момента выхода на работу оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, срок которой истекает в течение первого года со дня выхода на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

6.14. Основанием для сохранения оплаты труда по имеющейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю со дня истечения срока квалификационной категории и копии документов, подтверждающих данные основания.

6.15. Работодатель обязуется:

6.15.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплачивается денежная компенсация в размере 1/100 действующей в то время ключевой ставки ЦБ РФ. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством. Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты заработной платы. Работодатель обязан выплатить компенсацию, даже если сроки нарушены не по его вине.

6.15.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого соглашения по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в прядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере.

6.15.3. В целях недопущения нарушений в оплате труда при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы производить оплату труда при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

6.15.4. В целях снижения социальной напряженности в учреждении, обеспечивать объективность и широкую гласность в вопросах, касающихся порядка установления и размера оплаты труда.

6.16. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор учреждения.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников.

7.1. Педагогические работники учреждения, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) пользуются правом на предоставление компенсации в размере 100% фактически произведенных расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам.

7.2. За педагогическими работниками, перешедшими на пенсию и проработавшими в учреждении не менее 10 лет, сохраняется право на предоставление компенсации в размере 100% фактически произведенных расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

7.3. Специалистам за работу в учреждении, расположенном в сельской местности, осуществляется компенсационная выплата в размере 25% должностного оклада, ставки заработной платы.

7.4. Сотрудникам учреждения за индивидуальное обучение детей на дому осуществляется компенсационная выплата в размере 20% должностного оклада, ставки заработной платы.

7.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.6. Обеспечивать бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.7. Ежемесячно перечислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% заработной платы члена Профсоюза.

7.8. По письменному заявлению сотрудников, не являющихся членами Профсоюза, ежемесячно перечислять на расчетный счет первичной профсоюзной организации денежные средства в размере одного процента заработной платы, в порядке, предусмотренном для перечисления членских профсоюзных взносов из заработной платы членов Профсоюза.

VIII. Вопросы социального характера

8.1. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске сроком до одного года.

8.2. Педагогические работники освобождаются от процедуры аттестации в случаях:

- ✓ наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние 10 лет;
- ✓ победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом или муниципальном уровне за последние три года;
- ✓ получение отраслевых знаков отличия за последние пять лет.

8.3. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

8.4. В случае истечения срока действия квалификационной категории работникам, которым до пенсии по возрасту осталось не более двух лет, допускается сохранение квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

8.5. Выплачивать выходное пособие в размере среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

8.6. Исполнять Федеральный закон от 30.04.2008 г. № 56-ФЗ « О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений».

8.7. Не допускать случаев направления педагогических работников на повышение квалификации и переподготовку с отрывом от основной работы без возмещения им командировочных расходов в соответствии с законодательством.

8.8. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливается не менее 25% должностного оклада ежемесячная стимулирующая выплата (доплата) за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения.

IX. Охрана труда и здоровья

9. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда (ежегодно), средства в сумме 1 % от фонда оплаты труда (Приложение 6).

9.3. Осуществлять в учреждении специальную оценку условий труда, оценку профессиональных рисков в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профсоюзного комитета.

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.

Организовывать 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 бесплатной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в установленном порядке, по установленным нормам, а также предоставлять иные компенсации за работу во вредных условиях труда в соответствии с действующим законодательством (Приложение 11).

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

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

9.9. Обеспечивать реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в учреждении либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

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

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

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

9.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 212 ТК РФ).

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

9.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда в количестве 4 человек, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюзного комитета.

9.16. Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.17. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст. 212 ТК РФ).

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

9.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (Приложение 10).

9.20. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования (ст. 212 ТК РФ)

9.21. Выделять средства для оздоровительной работы среди работников и их детей. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

9.22. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

9.23. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

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

9.25. Оборудовать комнату для отдыха работников учреждения.

9.26. Обеспечить внедрение Положения о системе управления охраной труда.

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

9.28. Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе:

- компенсация работникам оплаты занятий спортом в клубах и секциях;
- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

- организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (далее - ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК, включая оплату труда методистов, тренеров, врачей-специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

- приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;
- устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятия спортом;

- создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы.

9.29. Обеспечить внедрение программы «нулевого травматизма».

9.30. Обеспечить реализацию мероприятий, направленных на профилактику ВИЧ-инфекции:

- ❖ предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции:
 - проводить информационно-образовательную кампанию среди работников и членов их семей;
 - распространять среди сотрудников информацию по ВИЧ-инфекции;
 - включать информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда;
- ❖ недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников:
 - признавать права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса (раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу);
- ❖ консультирование и мотивирование работников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявление):
 - предоставлять работникам информацию о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования;

- ❖ регулирование трудовых отношений с ВИЧ-инфицированными работниками:
 - позволять работникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными, выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями;
 - обеспечивать соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника;
 - предоставлять дополнительные перерывы для отдыха, время для посещения врача, отпуска по болезни, неполную занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим российским законодательством;
- ❖ доступ к лечению и уходу:,
 - создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами;
 - оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в получении соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;
 - оказывать посильную материальную поддержку(в случае необходимости);
 - содействовать в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги;
- ❖ партнерские отношения:
 - устанавливать партнерские отношения краевыми и районными организациями, деятельность которых направлена на профилактику и борьбу со СПИД, которые проводят тестирование и консультирование, а также предоставляют информацию о существующих учреждениях медико-социальной сферы.

9.31. Охрана труда женщин.

- Обеспечить охрану труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
- Запретить направление беременных женщин в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст.259ТК РФ).

Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижать нормы выработки, нормы обслуживания либо этих женщин переводить на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе (ст.254 ТК РФ).

До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, освободить ее от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни (ст.254 16 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводить по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

Не допускать направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускать с согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. Указанные гарантии предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга(супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст.259 ТК РФ).

Не допускать расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами, за исключением случаев ликвидации организации (ст.261 ТК РФ).

Продлять срок действия трудового договора до окончания беременности в случае истечения срочного трудового договора по письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности. Допускается увольнение женщин в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся работу, которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья (ст.261 ТК РФ).

Не допускать расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ) (ст.261 ТК РФ).

Х. Гарантии и права деятельности профсоюзной организации и членов профсоюза

10. Права и гарантии деятельности Профсоюза определяются ТК РФ, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, коллективным договором.

11. Стороны договорились о том, что:

10.1. Работодатель и полномочные представители взаимодействуют с профсоюзным комитетом посредством:

- ✓ учета мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 372,373 ТК РФ);
- ✓ согласования решений руководителем только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профсоюзного комитета выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае, если мнение профсоюзного комитета не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

10.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзных организаций, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию первичной профсоюзной организации в учреждении.

10.2. Профсоюзный комитет 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 профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

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

10.5. Работодатель обязан предоставить профсоюзному комитету независимо от численности работников бесплатно необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профсоюзного комитета и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средств связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет (при наличии данных видов связи) и необходимые нормативные документы (ст. 377 ТК РФ).

10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов, с лицевого счета учреждения на расчетный счет первичной профсоюзной организации в размере одного процента из заработной платы работников, как являющихся членами профсоюза. Перечисление средств производится в полном объеме.

10.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профсоюзного комитета 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 профсоюзного комитета могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

10.10. Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссий учреждения по специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

10.11. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом производит:

- ✓ распределение учебной нагрузки;
- ✓ утверждение расписания занятий;
- ✓ установление системы оплаты труда;
- ✓ установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- ✓ распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

- ✓ установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные условия труда;
- ✓ размеры повышения заработной платы в ночное время;
- ✓ утверждение должностных обязанностей работников;
- ✓ утверждение графиков сменности;
- ✓ применение систем нормирования труда;
- ✓ изменение условий труда.

10.12. С учетом мнения профсоюзного комитета рассматриваются 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 времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- ✓ привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- ✓ массовые увольнения;
- ✓ установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- ✓ утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- ✓ создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- ✓ составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- ✓ снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- ✓ определение форм дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых должностей, профессий и специальностей;
- ✓ установление сроков выплаты заработной платы работников;
- ✓ другие вопросы, предусмотренные коллективным договором.

XI. Обязательства профсоюзного комитета

11. Профсоюзный комитет 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 профсоюзный комитет 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, экономии фонда заработной платы учреждения.

11.4. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, над 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 (собственнику) учреждения 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, по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

11.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки Фонду социального страхования РФ.

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

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

11.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по специальной оценке условий труда, охране труда и других.

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

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

ХII. Контроль над выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

12. Стороны договорились, что:

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

12.2. Совместно ежегодно разрабатывают и утверждают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

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

12.4. Рассматривают все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.5. 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.

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

12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет.

12.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного коллективного договора с 01.08.2023 года.

12.9. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с законодательством РФ (ст. 232 ТК РФ).

12.10. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной федеральными законами РФ (ст. 232 ТК РФ).

12.11. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате её виновного противоправного поведения (действия или бездействия), согласно ст. 233 ТК РФ.

12.12. Материальная ответственность работника исключается в случае возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы (ст. 235 ТК РФ).

12.13. Ответственность наступает за совершение в процессе осуществления трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

12.14. За причинение материального ущерба работник несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

12.15. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений директора учреждения, наступает дисциплинарная ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ (ст.81 ТК РФ, ст.192 ТК РФ, ст.336 ТК РФ). В качестве дисциплинарного наказания применяется замечание, выговор, расторжение трудового договора (ст. 336 ТК РФ).

12.16. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно – гигиенических требований к организации жизнедеятельности образовательного учреждения, работник привлекается к административной ответственности в порядке, предусмотренном административным законодательством РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к коллективному договору
на 2020-2023 годы.

Положение

об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10 имени Героя России Чепракова В.Н.»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников (далее - Положение) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10 имени Героя России Чепракова В.Н.» (далее-Учреждение), подведомственного отделу образования администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края разработано в соответствии с распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. №548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013 – 2018 годы» и Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2020 год, утвержденными решением Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24 декабря 2019г., протокол 11, Решения Совета Кочубеевского муниципального района Ставропольского края третьего созыва № 312 от 23.03.2017 года «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных казенных учреждений Кочубеевского муниципального района Ставропольского края», приказом ООАКМР от 29.12.2018 года №1002 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников бюджетных муниципальных образовательных учреждений и обязательного положения об оплате труда казенных муниципальных учреждений Кочубеевского муниципального района Ставропольского края», приказ ООАКМР от 30.09.2019г №715 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников бюджетных муниципальных образовательных учреждений и обязательного положения об оплате труда казенных муниципальных учреждений Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, утвержденное приказом отдела образования администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 1002 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников бюджетных муниципальных образовательных учреждений и обязательного положения об оплате труда казенных муниципальных учреждений Кочубеевского муниципального района Ставропольского края».

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учётом требований трудового законодательства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Коллективным договором и настоящим Положением.

Заработная плата работников Учреждения состоит из:

- окладов, должностных окладов, ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников Учреждения, принимаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №10 имени Героя России Чепракова В.Н.» (далее-первичная профсоюзная организация).

1.3. Оклады, должностные оклады и ставки заработной платы работников Учреждения устанавливаются согласно разделу 3 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание Учреждения составляется и утверждается директором Учреждения по согласованию с отделом образования администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного Учреждения. Размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются директором Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, согласованным в установленном порядке с первичной профсоюзной организацией.

1.5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей (профессий) к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены (приняты) на соответствующие должности (профессии), так же как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам Учреждения согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты устанавливаются работникам Учреждения согласно разделу 5 настоящего Положения.

1.8. Порядок установления окладов, должностных окладов, ставок заработной платы работникам Учреждения приведен в разделе 6 настоящего Положения. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп должностей служащих и квалификационных уровней профессий рабочих.

1.9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам Учреждения приведен в разделе 7 настоящего Положения.

1.10. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 8 настоящего Положения.

1.11. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (Положение об оплате труда, Положение об установлении стимулирующих выплат), которые разрабатываются применительно только к работникам Учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате Учреждения должностям (профессиям) работников размеры ставок, должностных окладов за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.12. Размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются с учётом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней должностей служащих, профессий рабочих.

1.13. Фонд оплаты труда формируется Учреждением на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств Кочубеевского муниципального района, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения.

1.14. При наличии экономии средств фонда оплаты труда Учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях

- при получении ущерба для здоровья;
- при непредвиденном материальном ущербе;
- при наступлении событий, требующих значительных расходов.

1.15. В данном Положении используются следующие понятия:

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и

надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Компенсационные выплаты работникам включают в себя денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей.

Стимулирующие выплаты (премии) работникам школы включают в себя выплаты по результатам труда (премии), направленные на повышения качества образования.

- 1.16. Формирование стимулирующего фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах утвержденного централизованного фонда стимулирования на планируемый год в соответствии с локальными актами Учреждения. Источниками формирования фонда стимулирования являются фиксированная стимулирующая часть фонда оплаты труда, экономия фонда оплаты труда, неиспользованный премиальный фонд предыдущего премиального периода, средства, высвобождаемые в результате оптимизации штатного расписания в течение календарного года.
- 1.17. Фонд оплаты труда состоит из базовой части и стимулирующей части.
- 1.18. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, иных категорий педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.
- 1.19. Директор Учреждения формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда.
- 1.20. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей части и специальной части.
- 1.21. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы, за квалификационную категорию педагога, за преподавание в классах с делением на группы).

1.22. Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющих учебный процесс, состоит из фонда оплаты аудиторной занятости и неаудиторной занятости. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости) с учетом повышающего коэффициента, а также часов неаудиторной занятости (консультации и дополнительные занятия с обучающимися, подготовка учащихся к олимпиадам, осуществление функций классного руководителя, иные формы работы с обучающимися и их родителями). Работы по подготовке учащихся к олимпиадам, руководство творческими и дипломными работами, дополнительные занятия со слабыми или долго проболевшими детьми обеспечиваются часами неаудиторной занятости.

2. Система оплаты труда

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров заработной платы, подлежащей уплате Работникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

2.2. В Учреждении устанавливается почасовая оплата труда для педагогических работников и штатно-окладная для иной категории работников система оплаты труда, если трудовым договором с Работником не предусмотрено иное.

2.3. Почасовая система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы Работника – педагога зависит от фактически отработанных часов.

2.4. Штатно-окладная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы Работника зависит от фактически отработанных часов за неделю.

2.5. Ежемесячная оплата труда Работников состоит из постоянной и переменной частей.

Постоянная часть оплаты труда является гарантированным денежным вознаграждением за выполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей. Постоянной частью заработной платы является оклад (должностной оклад), указанный в штатном расписании.

2.6. Переменной частью оплаты труда являются стимулирующие выплаты, в том числе премии, а также компенсационные выплаты, в том числе надбавки и доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных.

3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

3.1. Размеры должностных окладов работников Учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей.

3.1.1. Должностные оклады заместителей директора Учреждения устанавливаются в следующих размерах в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностные оклады			
		3	4	5	6
1	2	3	4	5	6

		1 группа	2 группа	3 группа	4 группа
1.	Заместитель директора	18656	17474	16395	15421

- В размеры должностных окладов заместителей директора, кроме заместителя директора по административно-хозяйственной работе, включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.
- Директору, заместителям директора устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителя директора, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей) (далее-предельная кратность):
-среднегодовое количество обучающихся (человек) образовательной организации до 250 включительно-предельная кратность до 2,5.
Для заместителей руководителя предельная кратность равна 3,0.

Конкретный размер предельной кратности устанавливается директором Учреждения. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора и среднемесячной заработной платы работников Учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы заместителей директора на среднемесячную заработную плату работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления среднемесячной заработной платы, утвержденным постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с изменениями).

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы учитываются выплаты по основной должности заместителей директора, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя; а также выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по внутреннему совмещению с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей директора сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

3.1.2. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/	Квалификацион ный	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной
------	-------------------	--	-------------------

п	уровень		й платы (рублей)
1	2	3	4
1	1 квалификационн ый уровень	Старший вожатый	6650
1.	2 квалификационн ый уровень	педагог дополнительного образования; социальный педагог;	7050
2.	3 квалификационн ый уровень	Воспитатель; педагог-психолог;	7500
4.	4 квалификационн ый уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель-логопед (логопед); учитель	8000

3.2. Размеры должностных окладов работников по должностям профессиональной квалификационной группы, занимающих **«Общепрофессиональные должности служащих»**

3.2.1.

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	секретарь руководителя, лаборант, техник	6405
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	6614

3.2.2. Профессиональная квалификационная группа **«Должности работников, занятых в библиотеках»**.

1	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Библиотекарь	6818
---	--	---------------------	-------------

3.3. Размеры окладов, ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность **по профессиям рабочих**

3.3.1. Размеры окладов рабочих Учреждения устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности рабочих первого уровня»	
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
Дворник, сторож, гардеробщик, оператор котельной, кухонный рабочий	4167
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4366
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4860
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
Повар.	5930
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
Водитель.	6615

3.3.2. К квалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Ставки заработной платы могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

3.3.3. В Положении об оплате труда работников Учреждения под каждым разрядом выполняемых работ указаны наименования рабочих, включенных в штатное расписание Учреждения.

3.3.4. Оплата труда сторожей производится по суммированному учету рабочего времени. Учетным периодом считается 1 год.

3.3.5. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии и мотивации труда ежегодно увеличивать фонд оплаты труда Учреждения на величину фактической инфляции в предшествующем году.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края, Кочубеевского района.

4.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

4.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

4.4.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами, должностными окладами, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

4.4.2. Работникам Учреждения по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты не ниже 4 процентов тарифной ставки (оклада) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4.3. В Учреждении специальная оценка условий труда проводится в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.4.4. Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется Учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда и закрепляется в коллективном договоре.

4.4.5. Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда.

4.5. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТ	Размер выплаты в процентах к окладу, должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Работникам Учреждения за обслуживание вычислительной техники (при отсутствии в штатном расписании должности техника по обслуживанию вычислительной техники)	50
2.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
3.	Директору, заместителям директора, учителям, библиотекарю и другим педагогическим работникам за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности (осуществляется пропорционально педагогической нагрузки)	25
4.	Работникам за работу с архивом, работа с локальными актами, ведение документов по кадрам и подготовка персональных данных в пенсионный фонд.	20
5.	Учителям за классное руководство: 1-4-х классов 5-11-х классов	30 35
6.	Учителям 1-4-х классов за проверку письменных работ (русский язык, математика, окружающий мир, природоведение, иностранный язык)	10
7.	Учителям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: русскому языку, литературе, математике иностранному языку, физике, химии, биологии, истории, географии, ОБЖ, информатике и ИКТ	15 10
8.	Педагогическим работникам за руководство методическими, цикловыми, предметными и психолого- медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями,	15

	работникам за работу в аттестационных комиссиях	
9.	Работникам, ответственным за сопровождение учащихся к школе и обратно (подвоз детей)	20
10.	Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию в Учреждении, имеющем 6-12 классов	20
11	Учителям за заведование учебными кабинетами и учебными мастерскими	10
12	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию с количеством классов До 9 От 10 и выше	15 25
13	Педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками	20

Примечания к таблице:

В Учреждении директором по согласованию с первичной профсоюзной организацией утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в данном Учреждении, устанавливаются выплаты в процентах к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы.

Педагогическим работникам выплата за работу в сельской местности, осуществляется пропорционально педагогической нагрузке.

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях, либо общеобразовательном классе с наполняемостью 14 человек и более в учреждениях, расположенных в сельской местности. Для классов с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку письменных работ- пропорционально фактической наполняемости классов.

Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер) устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника.

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются с учетом нагрузки.

4.5.1. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4.5.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Оплата труда в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством РФ и оплачивается в двойном размере:

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

- работникам, получающим должностной оклад, – в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.5.3. Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.5.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

4.5.4.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

Работникам учреждения, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей). Доплата устанавливается в процентном отношении к окладу, должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

4.5.4.2. При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ:

Заработная плата по вакантной должности, профессии (должности, профессии временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как

одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы. При установлении размера доплаты за совмещение не включаются компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, если данная выплата уже установлена по основной должности, профессии.

4.6. Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

4.7. Согласно ст. 151 Трудового кодекса РФ, при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты по вакантной должности, профессии (должности, профессии временно отсутствующего работника, например, отпуск, временная нетрудоспособность или должность, профессия является временно вакантной) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплаты за замещение временно отсутствующего работника определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени, как в процентном отношении к окладу, должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе, так и в абсолютных размерах по соглашению сторон.

4.8. Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, согласно ст.151 Трудового кодекса РФ, фиксируются в трудовом договоре, дополнительном соглашении. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 Трудового кодекса РФ).

Педагогическим работникам Учреждения устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей, но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения 1 педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2 и более классах. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества

обучающихся в каждом классе, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения первичной профсоюзной организации на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

5.2. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность – размер вознаграждения работника определяется на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость – работник знает, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность – вознаграждение будет адекватно трудовому вкладу каждого работника в результате деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность – вознаграждение следует за достижением результата;

д) прозрачность – правила определения вознаграждения понятны каждому работнику.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом.

5.3. Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в Учреждении создается Рабочая комиссия по распределению премиальных выплат и выплат за качество выполняемых работ работников (далее - Рабочая комиссия).

Положение о порядке работы Рабочей комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом директора Учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств по согласованию с первичной профсоюзной организацией и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с Положением об оплате труда работников и Положением о порядке установления стимулирующих выплат Учреждения.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности

деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям директора Учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю учреждения.

5.4. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) за интенсивность и высокие результаты работы:

- за интенсивность труда;

- за высокие результаты работы;

б) за качество выполняемых работ:

- за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

в) за наличие квалификационной категории:

г) премиальные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за год;

- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;

д) за стаж непрерывной работы в Учреждении.

5.5.1. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

5.5.2. Вновь принятым работникам устанавливается выплата за качество выполняемых работ в размере 50 процентов максимально возможной выплаты по соответствующей должности на период до наступления срока принятия решения вышеуказанной комиссией об оценке эффективности работы.

5.6.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- выплаты к заработной плате педагогическим работникам, отнесенным к категории молодых специалистов (к категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в Учреждение в течение трех лет включительно после окончания образования)-50%;

- работникам Учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности Учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий—30 %;

- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании Учреждения-35%;

- работникам, осуществляющим полномочия:

За руководство школьным музеем-1000 руб;

За ведение музыкального сопровождения мероприятий-500 руб;

За ведение протоколов педсоветов-500 руб;
За охрану труда-30 процентов от должностного оклада;
За контрактного управляющего-50 процентов от должностного оклада;
За ответственного по безопасности-30 процентов от должностного оклада;
За ведение сайта Учреждения и электронного журнала-50 процентов от должностного оклада;

-педагогическим работникам за руководство кружковой работой-25 %;

-за организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования краевого, окружного и федерального значения-35%;

-педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение) 15% с учетом нагрузки;

-педагогическим работникам Учреждения за участие в работе краевых, районных инновационных площадок, в краевых, районных творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий-20%;

- работникам, ответственным за организацию питания в Учреждении-20% от должностного оклада, при отсутствии в штатном расписании должностей, в чьи функции входит организация питания.

5.6.2. Выплата стимулирующего характера за наличие:

- II квалификационной категории (до окончания срока ее действия) или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, – 5 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- I квалификационной категории – 15 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- высшей квалификационной категории – 20 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

5.6.3. Выплаты стимулирующего характера за показатели качества выполняемых работ производятся в соответствии с оценкой деятельности по утвержденным критериям результативности и эффективности деятельности отдельно для учителей, педагогических работников и для остальных работников по штатному расписанию.

Установление выплат стимулирующего характера работникам учреждения за показатели качества выполняемых работ производятся четыре раза в год по итогам четвертей, что позволяет учитывать динамику достижений.

Для осуществления указанных в данном пункте выплат устанавливаются периоды с 01 сентября, 01 ноября, 01 января, 01 апреля.

Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления услуг, утверждаемого учреждением.

5.6.4. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

1) имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

5.6.5 Премияльные выплаты по итогам работы за год.

Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

А) единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается в случае:

- при объявлении благодарности или награждении государственными наградами, ведомственными наградами Министерства образования и науки РФ, наградами Ставропольского края, Почетной грамотой Министерства образования Ставропольского края-50%;

- государственных и профессиональных праздников-100%;

- в связи с юбилейными датами их рождения (50,55,60 и каждые последующие 5 лет)-50%;

- к юбилейным датам Учреждения при достижении позитивных результатов работы Учреждения- 50%.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда Учреждения на основании приказа руководителя.

Б) по итогам работы за календарный год- устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом Учреждения.

Оценку эффективности работы работников Учреждения на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности Учреждения осуществляет Рабочая комиссия по распределению стимулирующих выплат. Состав Рабочей комиссии утверждается директором Учреждения по согласованию с первичной

профсоюзной организацией, порядок работы Рабочей комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о Рабочей комиссии. В положении рассматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

Для премирования работников Учреждения устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися Учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.-50%;

- проведение на базе Учреждения или участие Учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях-50%.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с Положением о премировании работников Учреждения.

5.7. Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- при стаже работы от 1 до 3 лет-5%;

- при стаже работы от 3 до 5 лет-10%;

- при стаже работы свыше 5 лет-15%.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в Учреждении;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы, в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

- периоды временной нетрудоспособности;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же Учреждение.

Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы, и их конкретные размеры определяются учреждением самостоятельно.

5.8. Рабочая комиссия по распределению премиальных выплат и выплат за качество работ утверждается приказом директора и состоит из председателя первичной профсоюзной организации, заместителей директора и руководителей МО.

Председателем Рабочей комиссии может являться первичной профсоюзной организации или заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Заседание Рабочей комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов членов Рабочей комиссии, присутствующих на заседании.

По итогам рассмотрения представленных работниками оценочных листов и подтверждающих документов Рабочей комиссией оформляется сводный оценочный лист и протокол, которые подписываются членами Рабочей комиссии.

На основании протокола Рабочей комиссии по распределению выплат стимулирующего характера за показатели качества выполняемых работ директор Учреждения издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам за результаты их работы из расчета стоимости одного критерия, умноженного на сумму критериев, утвержденных для каждой должностной категории работников. Указанные в настоящем пункте выплаты производятся ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам казенного учреждения планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом руководителя.

5.9. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставка заработной платы) или в абсолютных размерах.

5.10. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению директора Учреждения с учетом решения Рабочей комиссии по распределению премиальных выплат и выплат за качество выполняемых работ в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

5.11. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере.

6. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам Учреждения

6.1. Аттестация педагогических работников Учреждения осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

6.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

6.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования, профессиональных стандартах.

6.4. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

6.5. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

6.6. Преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросвет работы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающих в образовательных учреждениях, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

6.7. Изменение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы производится при:

- получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- присвоение почетного звания, учетной степени.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним

сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

6.8. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников Учреждение не вправе:

а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

е) устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

ж) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам, ставкам заработной платы.

6.10. Директор Учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам оклады, должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы) тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения несёт директор.

7. Порядок исчисления

заработной платы педагогическим работникам Учреждения

7.1. Месячная заработная плата учителей (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также учителей, выполняющих преподавательскую работу в другом учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается каждые полмесяца независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация учителей и преподавателей производится 1 раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в учебный год, но отдельно по полугодиям.

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

7.3. Тарификационные списки учителей ежегодно утверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется при оплате:

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

8.2. Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

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

8.4. Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

8.5. В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

9. Премирование

9.1. В Учреждении производится, как премирование работников, так и депремирование.

9.2. Работникам Учреждения, занимающим штатные должности, выплачиваются единовременные (разовые) премии.

9.3. Размер единовременных (разовых) премий устанавливается приказом директора Учреждения в зависимости от результатов работы каждого работника.

9.4. Размер единовременных (разовых) премий максимальным размером не ограничивается.

9.5. Не начисляются премии работникам, имеющим дисциплинарные взыскания за:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или иного наркотического опьянения;
- опоздание к началу рабочего дня без предупреждения непосредственного руководителя;

- невыполнение распоряжений руководителя;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника обязанностей.

9.6. Распоряжение о депремировании оформляется приказом руководителя Учреждения.

10. Материальная помощь

10.1. В настоящем Положении под материальной помощью понимается помощь (в денежной или вещественной форме), оказываемая работникам Учреждения в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств.

10.2. Чрезвычайными считаются следующие обстоятельства:

- смерть мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры;
- причинение значительного ущерба жилищу работника вследствие пожара, наводнения и иных чрезвычайных ситуаций;
- получение увечья или иное причинение вреда здоровью работника.

Работодатель может признать чрезвычайными иные обстоятельства.

10.3. Материальная помощь выплачивается в соответствии с приказом директора Учреждения на основании личного заявления работника.

10.4. Предоставление материальной помощи производится при представлении работником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств

11. Ответственность Работодателя

11.1. За задержку выплаты заработной платы работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплачивается денежная компенсация за каждый день задержки в размере 1/100 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ.

11.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за работником сохраняется должность и оклад (должностной оклад).

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников МОУ СОШ №10
им.Героя России Чепракова В.Н.

Критерии отнесения должностей служащих к профессиональным квалификационным группам

МОУ СОШ №10 им.Героя России Чепракова В.Н.

1. Должности служащих формируются в профессиональные квалификационные группы с учетом вида экономической деятельности по следующим критериям:

профессиональная квалификационная группа должностей служащих первого уровня - должности служащих, которые не требуют наличия профессионального образования;

профессиональная квалификационная группа профессий рабочих и должностей служащих второго уровня - профессии рабочих и должности служащих, в том числе руководителей структурных подразделений учреждений, требующие наличия начального или среднего профессионального образования;

профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня - должности служащих, требующие наличия высшего профессионального образования;

профессиональная квалификационная группа должностей служащих четвертого уровня - отдельные должности служащих из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников, к которым предъявляются требования о наличии ученой степени и (или) ученого звания, и должности руководителей структурных подразделений учреждения, требующие наличия высшего профессионального образования.

Отнесение должностей служащих к профессиональным квалификационным группам осуществляется по минимальному уровню требований к квалификации, необходимому для занятия соответствующих должностей служащих.

В порядке исключения отдельные должности служащих, имеющие важное социальное значение, могут быть отнесены к профессиональным квалификационным группам исходя из более высокого уровня требований к квалификации, необходимого для занятия соответствующих должностей служащих.

2. Должности служащих, входящие в одну профессиональную квалификационную группу, могут быть структурированы по квалификационным уровням этой профессиональной квалификационной группы в зависимости от сложности выполняемых работ и уровня квалификационной подготовки, необходимой для занятия должности служащего.

Одна и та же должность служащего может быть отнесена к разным квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы, а также с учетом дополнительных показателей квалификации, подтвержденных сертификатом, квалификационной категорией, стажем работы и другими документами и сведениями.

Приложение 2
к Положению об оплате труда
работников МОУ СОШ №10
им.Героя России Чепракова В.Н.

Оплата

труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. N 276, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель; социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физвоспитания	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Учитель технологии	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре
Учитель физкультуры (физвоспитания)	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

<p>Учитель общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу</p>	<p>Преподаватель того же предмета (дисциплины) образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования, структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования</p>
---	---

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к коллективному договору
на 2020-2023 годы

О Комиссии
по распределению премиальных выплат и выплат за качество выполняемых работ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Коллективным договором, Уставом, Положением об оплате труда работников МОУ СОШ №10 им. Героя России Чепракова В.Н. (далее - Учреждение).
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим порядок действий Комиссии по распределению премиальных выплат и выплат за качество выполняемых работ, порядок установления и произведения выплат стимулирующего характера.
- 1.3. Положение разработано с целью повышения индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, всемерного учета индивидуальных результатов и достижений, способствующих повышению эффективности деятельности Учреждения по реализации уставных целей.
- 1.4. Администрация Учреждения вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда, денежные средства из экономии за месяцы, предыдущие периоду установления стимулирующих выплат, средства, высвободившиеся в результате оптимизации образовательной программы и штата Учреждения.
- 1.5. Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется директору Учреждения, заместителям директора и руководителям методических объединений Учреждения, а также председателю профсоюзного комитета.
- 1.6. Применение мер материального стимулирования оформляется приказом директора Учреждения.
- 1.7. Распределение средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения по видам и формам материального стимулирования работников производится в Учреждении в соответствии с Положением об оплате труда.
- 1.8. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника Учреждения устанавливаются приказом директора Учреждения на период, предусмотренный Положением об оплате труда.
- 1.9. Размеры выплат стимулирующего характера работников максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемых ими.
- 1.10. Критерии к показателям результативности и эффективности работы по каждой должности, профессии обсуждаются на заседаниях методических объединений,

утверждаются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения работников Учреждения.

1.11. Оценка деятельности работников осуществляется на основании выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы по каждой должности, профессии, внесенных в оценочный лист работников (далее- Оценочный лист).

1.12. Использование для определения размера выплат **стимулирующего характера за качество выполняемых работ** условий и показателей деятельности работников Учреждения, не связанные с результативностью деятельности, **не допускается.**

1.13. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться в процентном отношении к окладу, должностному окладу работника или в денежном выражении.

1.14. Стимулирование труда работников производится как по основной должности, профессии, так по должности, профессии на условиях внутреннего и внешнего совместительства.

2. Порядок формирования и действий комиссии по распределению выплат за качество выполняемых работ

2.1. Приказом директора Учреждения из числа работников утверждаются члены Рабочей комиссии, состоящей из заместителя директора по УВР, председателя первичной профсоюзной организации, руководителей МО. Председателем комиссии является заместитель директора по УВР.

2.2. В полномочия Рабочей комиссии входит:

А) Анализ и оценка представленных в Рабочую комиссию документов по оценке качества труда работников, заполнение оценочных листов;

Б) Расчет оценочных баллов по каждому работнику в соответствии с показателями, предусмотренными в критериях;

2.3..Перечень документов, рассматриваемых в Рабочей комиссии:

- проект оценочного листа, заполненный работником, с приложением документов (материалов), подтверждающих достоверность указанных сведений о качестве труда;

- протокол мониторинга профессиональной деятельности работников Учреждения за истекший отчетный период за подписью заместителя директора, курирующего работника.

Прием документов в Рабочую комиссию производится за 10 дней до начала следующего отчетного периода.

2.4. Установление, пересмотр размеров поощрительных выплат педагогическим работникам происходит один раз в квартал в следующем порядке:

1. Учитель собирает, оформляет и обновляет материалы в портфолио.

2. На заседании методического объединения (далее- МО) обсуждаются портфолио всех педагогов предметного объединения. По результатам обсуждения руководитель МО готовит сводную таблицу с предложениями по начислению баллов педагогам МО. При этом баллы по критериям, связанным с работой

педагога, классного руководителя (или другие работы), подписываются заместителем директора по воспитательной работе с резолюцией: «с баллами согласен» и заверяются подписью.

3. На основе представленных документов Рабочая комиссия устанавливает для каждого работника количество оценочных баллов в пределах диапазона баллов, предусмотренных в критериях.
 4. Максимальный размер поощрительных выплат устанавливается при полном соответствии деятельности работника приведенным критериям. Конкретный размер стимулирующих надбавок или доплат работника варьируется от 0 баллов до максимального размера и устанавливается, исходя из оценки деятельности работника по приведенным критериям. Размер надбавки определяется путем суммирования баллов по всем критериям (показателям).
 5. По результатам рассмотрения представленных документов на каждого работника оформляется оценочный лист за подписью членов Рабочей комиссии, принимавших участие в заседании.
 6. Сводный оценочный лист с указанием общего количества баллов по каждому работнику и/или индивидуальные оценочные листы в обязательном порядке доводятся до сведения заинтересованных работников. Ознакомление работников с итогами заседания Рабочей комиссии может осуществляться посредством размещения оценочных листов на информационном стенде, WEB –сайте Учреждения.
- 2.5. На основании оценочных листов руководитель Учреждения устанавливает персональные размеры выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда, исходя из его установленного размера, на следующий период времени, предусмотренный в критериях.
- 2.6. График заседаний Рабочей комиссии определяется периодичностью оценки качества труда по профилям работников Учреждения, предусмотренных в критериях.
- 2.7. Настоящее Положение не исключает другие варианты осуществления расчетов персональных выплат работников, включая автоматизированные системы расчета стимулирующих выплат к окладу работника.
- 2.8. Размер поощрительных выплат заместителям директора Учреждения определяется один раз в квартал на основании качества работы по функционалу и на основании качества решения персональных задач. Рабочая комиссия утверждает размеры поощрительных выплат заместителям директора Учреждения по представлению директора Учреждения.
- 2.9. Отмена установленных выплат либо снижение их размеров могут производиться по следующим основаниям:
- нарушение трудовой дисциплины,
 - неполное и (или) некачественное исполнение работниками своих должностных и функциональных обязанностей
 - несоблюдение работником норм и правил безопасности и охраны труда, санитарных норм и правил, противопожарной безопасности

2.10. Председатель Рабочей комиссии несет полную ответственность за работу Рабочей комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.11. Рабочая комиссия руководствуется в своей деятельности:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в РФ»;
- Законодательными, нормативными и правовыми актами Ставропольского края, Кочубеевского района;
- Приказами министерства образования Ставропольского края;
- Приказами отдела образования администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края;
- Положением об оплате труда МОУ СОШ №10 им. Героя России Чепракова В.Н.;
- Уставом МОУ СОШ №10 им. Героя России Чепракова В.Н.;
- Коллективным договором МОУ СОШ №10 им. Героя России Чепракова В.Н.

2.12. Основные принципы деятельности Рабочей комиссии:

компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность

2.13 Основные задачи:

2.13.1. Изучение информации о творческой, научной, методической, воспитательной деятельности работников Учреждения, представленной администрацией Учреждения, руководителями структурных подразделений, служб и методических объединений.

2.13.2. Изучение портфолио (оценочных листов) результатов деятельности каждого педагога, заполненных собственноручно в соответствии с критериями и показателями для распределения поощрительных выплат работникам Учреждения.

2.13.3. Определение фактического состояния деятельности работников и предоставления равных возможностей участия в социально значимых мероприятиях Учреждения.

3. Порядок работы Рабочей комиссии по распределению выплат за качество выполняемых работ

3.1. Рабочая комиссия по распределению выплат за качество выполняемых работ работникам Учреждения проводит заседания по утверждению результативности деятельности учителя в соответствии с критериями, представленными в Оценочном листе и при распределении премиальных выплат и выплат иного характера.

Определяются следующие отчетные периоды:

- итоги каждой четверти.

Заседание Рабочей комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее четырех членов Рабочей комиссии.

3.2. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности учителей служит портфолио (портфель профессиональных достижений) учителя.

3.2.1. Отсутствие портфолио у учителя является основанием для отказа стимулирующих выплат.

3.2.2. Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки результатов педагогической деятельности учителя, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, объективной оценки его компетентности. Портфолио учителя - индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени.

3.2.3. Портфолио заполняется учителем самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности на основе утверждаемых настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

3.2.4. В установленные приказом руководителя образовательного учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания Рабочей комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда) педагогические работники передают в Рабочую комиссию собственные портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением заверенных руководителем учреждения копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности и прошедших процедуру внешней оценки результативности профессиональной деятельности работников.

3.2.5. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работника материалы портфолио изучаются членами соответствующего методического объединения, представителями администрации учреждения. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности деятельности учителя в соответствии с критериями, представленными в Оценочном листе. Решение о соответствии предоставленных материалов принимается на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

3.2.6. Рабочая комиссия по распределению премиальных выплат и выплат за качество выполняемых работ работников в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов оценку результативности деятельности учителя за отчётный период в соответствии с критериями Оценочного листа.

3.2.7. Решения Рабочей комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании Рабочей комиссии членов Рабочей комиссии. При равенстве голосов председатель Рабочей комиссии имеет право решающего голоса.

3.2.8. Рабочая комиссия имеет право приглашать на свои заседания по необходимости любого работника Учреждения, либо проводить собеседования в целях уточнения материалов, представленных в Рабочую комиссию.

3.2.9. В случае установления Рабочей комиссией существенных нарушений, представленные материалы возвращаются работнику представившему результаты, для исправления и доработки.

3.2.10. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника, подписывается всеми членами Рабочей комиссии, доводится для ознакомления под роспись работнику и после передаётся секретарю Рабочей комиссии для подготовки сводного оценочного листа.

3.2.11. На основании представленных оценочных листов Рабочая комиссия Учреждения готовит заключение о результативности профессиональной деятельности работников Учреждения, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передаёт его в установленные сроки директору Учреждения для подготовки приказа. Заключение подписывается председателем и секретарем Рабочей комиссии.

3.2.12. Стоимость одного балла может меняться ежемесячно.

3.2.13. Распределение премиальных выплат производится на основании анализа деятельности работника за определенный период соответствующим методическим объединением, представителями администрации Учреждения. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель. Решение о соответствии результативной деятельности работников по представленным показателям принимается на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов и подается на рассмотрение в Рабочую комиссию.

3.2.14. Рабочая комиссия по распределению премиальных выплат и выплат за качество выполняемых работ работников на основе представленных протоколов принимает решение о премировании работников, определяет размер премиальной выплаты.

3.2.15. На основании решения Рабочей комиссии директор Учреждения издает приказ об утверждении размера премиальных выплат работникам.

4. Соблюдение прав работников

4.1. В случае несогласия работника Учреждения с итоговым баллом, работник имеет право в течение двух дней по окончании работы Рабочей комиссии и составлении итогового протокола, обратиться с письменным заявлением в Рабочую комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных в «Положении об установлении стимулирующих выплат», а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Рабочей комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.2. Заявление работника, поданное в установленные сроки, Рабочая комиссия обязана принять, в течение трех дней рассмотреть и дать письменное разъяснение.

4.3. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных критериями или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Рабочая комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.4. Работники имеют право вносить свои предложения в Рабочую комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

4.5. По аргументированному требованию профсоюзного комитета или общего собрания работников Учреждения (не менее чем 1/3) член Рабочей комиссии может быть отстранен от работы в Рабочей комиссии. Решение об отстранении от работы Рабочей комиссии рассматривается на заседании Рабочей комиссии, принимается на общем собрании трудового коллектива Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие приказом директора Учреждения.

5.2. В случае изменений законодательства, принятия новых постановлений, приказов о внесении изменений в Положение об оплате труда вносятся соответствующие дополнения в настоящее Положение.

○

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к коллективному договору
на 2020-2023 годы

Положение о премировании работников
МОУ СОШ №10 им. Героя России Чепракова В.Н.

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10 имени Героя России Чепракова В.Н.» (далее — Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10 имени Героя России Чепракова В.Н.» (далее — работники).

1.2. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10 имени Героя России Чепракова В.Н.» (далее — Учреждение), а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда.

1.3. Премирование работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения или при наличии экономии фонда оплаты труда Учреждения. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда или при отсутствии экономии фонда оплаты труда Учреждения.

1.4. Размеры премий работников, устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях.

1.5. Премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

1.6. Размеры премий работников подлежат снижению в следующих случаях:

- нарушение Устава Учреждения, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов – 70 процентов размера премии;
- нарушение трудовой дисциплины – 30 процентов размера премии;
- некачественное выполнение должностной инструкции (функциональных обязанностей) – 40 процентов размера премии;
- несоблюдение требований по ведению документации – 30 процентов размера премии;
- низкий уровень исполнительской дисциплины – 50 процентов размера премии.

2. Порядок премирования работников

2.1. Премирование работников производится:

- по итогам работы за год за основные результаты работы;
- единовременно, в связи с особо значимыми событиями;

2.2. Премирование работников за основные результаты по итогам работы за год производится на основании сводного по всем работникам приказа по Учреждению, в котором указываются размеры премий по каждому работнику.

2.3. Единовременное премирование, в связи с особо значимыми событиями, производится на основании приказа по учреждению, в котором указывается размер премии и показатели премирования.

2.4. При премировании могут учитываться:

- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и другие показатели.

2.5. Депремирование работника осуществляется на основании распоряжения по учреждению, в котором указываются причины депремирования работника и размер снижения премии.

3. Показатели премирования работников

3.1. Премирование работников за основные результаты работы по итогам работы за год производится по следующим показателям:

3.1.1. Педагогическим работникам (учителям, воспитателям групп продленного дня, педагогу-психологу, социальному педагогу) за:

- непосредственное участие и результативность в реализации Приоритетного национального проекта «Образование», федеральных, региональных и муниципальных целевых программ;
- достижение учащимися высоких результатов в обучении в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;
- результаты мониторинга качества знаний учащихся;
- результаты исследовательской деятельности обучающихся в сравнении с предыдущим периодом;
- результаты участия педагогов в школьных, муниципальных и областных профессиональных конкурсах «Учитель года», «Самый классный, классный» и других;
- результативность участия в инновационной деятельности, ведение и результативность научно-экспериментальной, методической работы;
- результативность дополнительной работы с одаренными детьми в сравнении с предыдущим периодом;
- разработка индивидуальных авторских программ, индивидуального тематического планирования в рамках государственного стандарта, их реализация в учебном процессе, результативность;
- внедрение новых технологий, в том числе информационных;
- снижение количества учащихся в сравнении с предыдущим учебным годом,

- стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних;
- снижение пропусков учащимися уроков без уважительных причин;
 - подготовка победителей и призеров Всероссийских, областных, межмуниципальных и городских олимпиад, конкурсов, конференций различной направленности;
 - результативность от проведенных мероприятий по профилактике вредных привычек среди обучающихся, воспитанников;
 - распространение передового педагогического опыта;
 - высокая исполнительская дисциплина;
 - своевременность и качество представляемой аналитической, отчетной, статистической информации;
 - отсутствие травматизма в учебно-воспитательном процессе;
 - результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися, воспитанниками;
 - своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля;
 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса;
 - отсутствие случаев экстремизма и вандализма среди молодежи;
 - результативность участия в городских, межмуниципальных, областных, всероссийских, международных профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях, в том числе – дистанционных;
 - результативность работы с детьми «группы риска»;
 - результативность работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья;
 - разработка эффективных методов спортивной подготовки обучающихся, их реализация;
 - иные результаты работы.

3.1.2. Заместителю директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе

за:

- своевременность и качество представляемой аналитической, отчетной, статистической информации;
- результативность управленческих решений;
- качество выполнения плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы;
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации;
- высокий уровень организации и проведения внеклассных мероприятий;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебного, воспитательного процессов, инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы;
- качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;

- качественную организацию профилактической работы;
- отсутствие травматизма в учебно-воспитательном процессе;
- результативность участия в городских, межмуниципальных, областных, всероссийских, международных профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях, в том числе – дистанционных;
- иные результаты работы.

3.1.3. Заведующему хозяйством за:

- результативность управленческих решений;
- своевременность и качество представляемой аналитической, отчетной, статистической информации;
- качественную подготовку учреждения к зимнему сезону;
- оперативную работу по своевременному и качественному исполнению сметы доходов и расходов учреждения;
- иные результаты работы.

3.1.4. Педагогу-библиотекаря за:

- своевременность и качество представляемой аналитической, отчетной, статистической информации;
- высокую читательскую активность обучающихся;
- пропаганду чтения как формы культурного досуга;
- участие в общешкольных и муниципальных мероприятиях;
- качественное оформление тематических выставок;
- планирование комплектования библиотечного фонда.

3.1.5. Секретарю за:

- высокое качество ведения документации;
- интенсивность работы;
- иные результаты работы.

3.1.6. Работникам учебно-вспомогательного персонала за:

- своевременное и качественное исполнение трудовых обязанностей, соблюдение безопасности и охраны труда;
- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;
- проявление творческой инициативы в выполнении порученной работы;
- иные результаты работы.

3.1.7. Работникам обслуживающего персонала за:

- качественное проведение генеральных уборок;
- высокое качество работы;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- работу без аварий;
- иные результаты работы.

3.2. Единовременное премирование работников может производиться в связи с особо значимыми событиями.

3.3. Работники учреждения, имеющие трудовые заслуги и не имеющие дисциплинарных взысканий, в обязательном порядке премируются к юбилейным датам.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МОУ СОШ № 10
им.Героя России Чепракова В.Н.

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для выполнения всеми работниками муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №10 имени Героя России Чепракова В.Н.»(далее-Учреждение).

1.2. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учетом мнения профсоюзного комитета.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работника Учреждения работодателем является муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10 имени Героя России Чепракова В.Н.».

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор Учреждения.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

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

-имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

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

-признаны недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в электронном виде (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает в учреждение на условиях совместительства);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, в которой устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

2.6.Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7.Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Распоряжение работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись, в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.8.Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной, производственной (по профессии) инструкцией, Уставом Учреждения, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам охраны труда, производственной санитарии, противопожарной

безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности в электронном виде в установленном порядке (на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы).

2.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из копий документов, перечисленных в п.2.5., личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, материалов по результатам аттестации и повышения квалификации, копий приказов о приеме, переводе, поощрениях, взысканиях, увольнении работников. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно.

2.11. Изменение трудовой функции, определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника. Допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

2.11.1. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем за два месяца до их введения. Если работник не согласен продолжать работу в новых условиях, а работодатель не может предложить ему работу, соответствующую квалификации и состоянию здоровья работника трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.11.2. В соответствии с ТК РФ основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (п.1 ст.77 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2 ст.77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю (п.5 ст. 77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п.7 ст.77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п.8 ст.77 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п.11 ст. 77 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11.3. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в любое время. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме за 3 дня до увольнения.

2.11.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели.

Если заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях нарушения работодателем законодательства о труде, условий трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. В этом случае увольнение не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.11.5. Работодатель может расторгнуть трудовой договор в случаях:

- сокращения численности работников;
- несоответствия работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья или недостаточной квалификации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, разглашение охраняемой законом коммерческой тайны, совершения по месту работы хищения, растраты, умышленного уничтожения или повреждения чужого имущества, установленных вступивших в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий);
- нарушения работником требований по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, повлекшего несчастный случай на производстве, аварию, либо заведомо создавшую реальную угрозу тяжких последствий; совершения работником виновных действий при обслуживании денежных и товарных ценностей, дающих основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; представления работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в периоды временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске.

При принятии решения о сокращении штатов и возможном расторжении трудовых договоров работодатель в письменной форме сообщает об этом профсоюзному комитету за 2 месяца до проведения соответствующих мероприятий, а при угрозе массовых увольнений – за 3 месяца.

III. Основные обязанности работников

3.1 Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Учреждения, обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными, производственными (по профессиям) инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда в Учреждении, вовремя приходить на работу (за 20 минут до начала первого урока и до начала своего дежурства), соблюдать

установленную продолжительность рабочего времени (покидать учреждение не ранее, чем через 20 минут после своего последнего урока и окончания дежурства), максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать обязанности дежурного в соответствии с графиком дежурства и локальными актами Учреждения;

- выполнять нормы труда, незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников;

- соблюдать нормы педагогической этики;

- проходить обязательную аттестацию для подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет.

3.2. Работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации Учреждения.

3.3. Приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций, за исполнение которых предусмотрена дополнительная оплата.

3.4. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с федеральными законами. При этом, ответственность работодателя не может быть ниже, а работника – выше, чем предусмотрено законодательством. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (за исключением случаев возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой стороны). Работник несет материальную ответственность в пределах своего месячного заработка, если иное не предусмотрено законодательством.

Работник обязан возместить затраты работодателя при обучении его за счет средств работодателя в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором, а также затрат на спецодежду и другие средства защиты, срок эксплуатации которых не истек (по остаточной стоимости), если они утрачены или приведены в негодность по вине работника.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, в том числе и локальные, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату: **10** и **25** числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения по охране труда и контроля над их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления представителей работников о выявленных нарушениях трудового права, принимать меры по устранению нарушений и сообщать о принятых мерах соответствующим органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, определенных действующим законодательством;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Управляющего совета, Педагогического совета, Научно-методического совета, действующих в Учреждении, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в государственно-общественном управлении Учреждением, в полной мере используя Общее собрание трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности,
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, содействовать аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях,

- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива,

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству,

- чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма администрация Учреждения обязана сообщать в отдел образования администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края в установленном порядке.

V. Права сторон трудового договора

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключить коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

- полную, достоверную информацию об условиях труда, требованиях охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, предусмотренным ТК РФ, нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- возмещение вреда, причиненного работнику при исполнении им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;
- обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время без ущерба основной работе.
- добровольную аттестацию на первую и высшую квалификационную категорию согласно действующему Положению.

5.3.Администрация Учреждения и работники имеют другие права, закрепленные в законодательстве, Уставе Учреждения и локальных актах Учреждения.

VI. Рабочее время и его использование

6.1.Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и трудовыми (должностными) обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка исходя из 6-ти дневной рабочей недели.

6.2.Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки определяется исходя из принципов преемственности и качества работы,
- на изменение объема учебной нагрузки работника может влиять изменение учебного плана и количества классов - комплектов,
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника,
- объем учебной нагрузки определяется приказом директора Учреждения и должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов,
- педагогическим работникам по возможности предусматривается один день в неделю, свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации, использование которого регулируется соответствующим локальным актом Учреждения.

6.3.Администрация Учреждения обязана организовать учет явки работников Учреждения на работу и ухода с работы.

6.4.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под

роспись и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Учреждения.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе.

6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается согласно графику с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.10. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом по отделу образования администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, другим работникам – приказом по Учреждению.

6.11. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации Учреждения,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен,
- удалять обучающихся с уроков,
- курить в помещениях и на территории Учреждения,
- освобождать обучающихся без приказа директора Учреждения от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы,
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью,
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора Учреждения и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Учреждения и его заместителям.

VII. Поощрение за успехи в работе

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

- объявление благодарности,

- выдача премий и установление выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников,
- награждение ценным подарком,
- награждение Почетными грамотами,
- выдача сертификата «Доверие»,
- присвоение звания «Почетный работник школы».

В Учреждении могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными и отраслевыми наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении материального и морального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мотивированное мнение органов общественно-государственного управления Учреждением.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными, производственными (по профессии) инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение либо ненадлежащее исполнение работником трудовых обязанностей) работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. До применения взыскания требуется письменное объяснение работника либо составляется акт об отказе дать таковое, что не является препятствием для наложения взыскания. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее 6 месяцев со дня его совершения.

За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания. При отказе подписать такой приказ составляется соответствующий акт. До истечения года со дня применения взыскания работодатель вправе снять его по собственной инициативе, просьбе работника.

Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неиспользование работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Учреждения применяет дисциплинарное взыскание, указанное выше.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с

дальнейшим выполнением воспитательных функций. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения накладывается отделом образования администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, который имеет право его назначить и уволить.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к коллективному договору
на 2020-2023 годы

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда между администрацией и первичной профсоюзной
организацией

МОУ СОШ №10 им.Героя России Чепракова В.Н.

на 2020год

№	Содержание мероприятий / работы /	Единицы учета	Кол-во	Стоимость работ тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников с улучшенными условиями труда	Кол-во работников высвобожденных с.тяжел. физ.работ
1	2	3	4	5	6	7		
Меры по улучшению условий труда								
1	Проведение спец оценки	м	1	1,2 т.руб	2 квартал	директор	1	
2	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования работников	чел	30	52,1 т.руб	2 квартал	директор		

3	Производственный контроль	шт	1	4 т.руб	2-4 квартал	Заведующий хозяйством		
	ИТОГО:			57,3 т.руб				

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к коллективному договору
на 2020-2023 годы

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и работ в МОУ СОШ №10 им.Героя России Чепракова В.Н.,
требующих индивидуальной и коллективной защиты, нормы их выдачи

№№ п/п	Наименование профессии	Наименование СИЗ	Кол-во комплект ов	срок носки
.1	Кухонный рабочий	Халат х/б Фартук х/б Косынка х/б	2	2года 1 год
2.	Повар	Халат х/б(костюм х/б) Фартук х/б Косынка (колпак) Перчатки резиновые	2 6 пар	1 год.
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Халат х/б	1	1год
4.	Дворник	Халат х/б Перчатки нитяные	2	1 год

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к коллективному договору
на 2020-2023 годы

Перечень
должностей, профессий МОУ СОШ №10
им.Героя России Чепракова В.Н. с тяжелыми вредными и/ или опасными
условиями труда,
на которых устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п\п	Наименование должности, профессий	Продолжительность основного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)	Суммарная продолжител ьность отпуска (в календарных днях)
1	Повар	28	3	31

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к коллективному договору
на 2020-2023 годы

○ ПЕРЕЧЕНЬ
Должностей МОУ СОШ №10 им.Героя России Чепракова В.Н.
с ненормированным рабочим днем для предоставления
дополнительного оплачиваемого отпуска

№ П/П	Наименование должности	Продолжительность основного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)	Суммар- ная продолжи тельность отпуска (в календарн ых днях)
1	Директор	56	3	59
2	Заведующий хозяйством	28	3	31
3	Заместитель директора	56	3	59

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к коллективному договору
на 2020-2023 годы

СПИСОК

**профессий и работ МОУ СОШ №10 им.Героя России Чепракова В.Н.,
требующих обязательных предварительных периодических медицинских
осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования работников**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Педагог - психолог
4. Заведующий хозяйством
5. Учитель
6. Библиотекарь
7. Социальный педагог
8. Педагог дополнительного образования
9. Лаборант
10. Педагог-организатор ОБЖ
11. Повар
12. Кухонный рабочий
13. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий
14. Сторож
15. Дворник
16. Секретарь
17. Водитель
18. Техник
19. Старшая вожатая
20. Гардеробщик

Количество медосмотров– 1 раз в год;

Количество психиатрических освидетельствований- 1 раз в 5 лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к коллективному договору
на 2020-2023 годы

Перечень профессий и должностей
МОУ СОШ №10 им.Героя России Чепракова В.Н.,
нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих
средств
согласно постановлению МТ и СР РФ от 17.12.2010г №1122 , на месяц

№	Должность, профессия	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Кол-во
1	Повар	Туалетное мыло Жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200гр. 250гр.
2	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Туалетное мыло	200гр.
3	Дворник	Туалетное мыло	200гр.

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе охраны труда
МОУ СОШ №10 имени Героя России Чепракова В.Н.

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в целях реализации Трудового кодекса РФ.

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности службы охраны труда является Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс РФ, постановления Правительства Российской Федерации, Государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы и распоряжения Минпросвещения России.

1.3. Службу охраны труда возглавляет ответственный по охране труда, на которого возлагаются обязанности приказом директора учреждения. Ответственный по охране труда организует работу, устанавливает круг обязанностей работников и несет ответственность за выполнение настоящего Положения.

1.4. В образовательном учреждении на собрании трудового коллектива избирается уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда от профсоюзного комитета или трудового коллектива.

1.5. В образовательном учреждении формируется и организуется комиссия по охране труда.

1.6. В состав службы охраны труда входят члены комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда профсоюза или трудового коллектива учреждения. Служба охраны труда осуществляет свою деятельность с государственными органами надзора и контроля под методическим руководством специалиста охраны труда отдела образования администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края.

1.7. Руководитель учреждения организует для работников службы охраны труда периодическую проверку знаний по охране труда один раз в три года, а для вновь принятых - в течение месяца проверку знаний в установленном порядке.

1.8. Службе охраны труда выделяется помещение. Для обучения, проведения инструктажа по охране труда организуется кабинет, оборудованный наглядными печатными, техническими и другими средствами пропаганды и обучения.

2. Основные направления работы службы охраны труда.

Основными направлениями работы службы охраны труда являются:

- 2.1. Совместный с работодателем контроль над соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда в учреждении. Реализация системы управления охраной труда.
- 2.2. Оперативный контроль над состоянием охраны труда в образовательном учреждении.
- 2.3. Организация профилактической работы по снижению травматизма среди работающих в образовательном учреждении.
- 2.4. Участие в работе комиссии по контролю над состоянием охраны труда в учреждении.
- 2.5. Участие в планировании мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение документации.
- 2.6. Организация пропаганды по охране труда.
- 2.7. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения.

3. Функции службы охраны труда

В соответствии с основными направлениями работы на службу охраны труда образовательного учреждения возлагаются следующие функции:

- 3.1. Выявление опасных и вредных производственных факторов.
- 3.2. Проведение анализа состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников, обучающихся и воспитанников.
- 3.3. Оказание помощи образовательному учреждению в организации проведения замеров параметров опасных и вредных факторов при проведении специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков, паспортизации учебных помещений, оценке травмобезопасности учебного и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.
- 3.4. Информирование работников от лица директора образовательного учреждения о состоянии условий труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах.
- 3.5. Проведение совместно с представителями администрации образовательного учреждения проверок, обследование технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.
- 3.6. Участие в разработке коллективного договора, ежегодных соглашений по охране труда.
- 3.7. Разработка совместно с руководителем образовательного учреждения мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, а также планов мероприятий, направленных

на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля, по противопожарной безопасности.

3.8. Оказание помощи руководителю образовательного учреждения в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование, а также списков профессий на предоставление компенсаций и льгот за тяжелые, вредные и опасные условия труда, перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

3.9. Оказание методической помощи руководителю образовательного учреждения по разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда для работников.

3.10. Разработка программы для проведения вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу в образовательное учреждение.

3.11. Оказание методической помощи по организации и проведению первичного (на рабочем месте), повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда с работниками образовательного учреждения.

3.12. Участие в организации обучения и проверки знаний по охране труда педагогических работников образовательного учреждения.

3.13. Согласование проектов нормативно-технической документации, инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда, перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, и др.

3.14. Участие в разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, а также других средств защиты от воздействия опасных и вредных факторов.

3.15. Подготовка заключений по договорам на экспериментальные, научно-исследовательские работы, проводимые в образовательном учреждении, на предмет возможности их проведения.

3.16. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда, подготовка предложений руководителю образовательного учреждения по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям.

3.17. Руководство работой кабинета по охране труда. Обеспечение через кабинет по охране труда педагогических работников образовательного учреждения необходимыми учебными и наглядными пособиями, техническими средствами обучения, правилами, нормами, плакатами по охране труда, оказание методической помощи в оборудовании информационных стендов по охране труда (уголков по охране труда).

3.18. Осуществление контроля над:

- 3.18.1. Выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, ежегодного соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда.
- 3.18.2. Выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, наличием в образовательном учреждении инструкций по охране труда.
- 3.18.3. Доведением до сведения работников образовательного учреждения вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.
- 3.18.4. Соблюдением установленного порядка проведения специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков и паспортизации учебных помещений, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов.
- 3.18.5. Своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов.
- 3.18.6. Проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами.
- 3.18.7. Обеспечением, хранением, стиркой, чисткой, ремонтом и правильным применением спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.
- 3.18.8. Своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний всех видов инструктажей по охране труда работников, в том числе обучающихся при выполнении лабораторных работ и на практических занятиях.
- 3.18.9. Соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов ф. Н-1 и ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками.
- 3.18.10. Правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда.
- 3.18.11. Соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.
- 3.18.12. Выполнением администрацией образовательного учреждения предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

4. Права работников службы охраны труда

Для выполнения функциональных обязанностей работникам службы охраны труда предоставляются следующие права:

- 4.1. Проверять состояние условий охраны труда в образовательном учреждении и предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам представления установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам

специалистов из структурных подразделений по согласованию с руководством образовательного учреждения.

4.2. Запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работникам, с последующим уведомлением директора учреждения.

4.3. Запрашивать и получать от директора образовательного учреждения материалы по вопросам охраны труда, требовать письменных объяснений от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда, правил безопасности труда.

4.4. Вносить предложения руководителю образовательного учреждения об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.

4.5. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в образовательном учреждении на педагогических советах, производственных совещаниях, заседаниях профсоюзного комитета.

4.6. Вносить руководителю образовательного учреждения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и учебного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
МОУ СОШ №10 им.Героя России Чепракова В.Н.

Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №10 имени Героя России Чепракова В.Н.» (далее – Учреждение), в соответствии с пунктом 1 статьи 23, статьей 24 Конституции Российской Федерации, Главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральными законами нормативными актами 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» (с изменениями на 23.12.2010).

1. Общие положения

1.1. 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.

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

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

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных 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.

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

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

1.4. 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:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- 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);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

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

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

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

– работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

3. Хранение, обработка и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников Учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях, в местах обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников Учреждения должны обеспечиваться:

– требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

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

– контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

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

- директор;
- заместители директора по учебно-воспитательной работе (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
- заведующий хозяйством (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
- иные работники, определяемые приказом директора в пределах своей компетенции.

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

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

3.5.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением трудовых функций. Администрация использует персональные данные, в частности, для решения вопросов аттестации, формирования учебного плана, составления отчётов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, продвижения работников по службе, установления размера зарплаты. На основании персональных данных решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную тайну.

3.5.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрация не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

3.6. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных негорючих шкафах в алфавитном порядке. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках в специальном сейфе, доступ к которому имеет секретарь и директор Учреждения.

3.7. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Постоянный доступ (в пределах своей компетенции) к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, имеют только администрация Учреждения. Доступ других работников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения работника и распоряжения директора Учреждения.

3.8. Пароли для доступа к электронной базе данных устанавливаются директором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников. Изменение паролей происходит не реже, чем 1 раз в три месяца.

3.9. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения работника и директора Учреждения.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников Учреждения другим юридическим и физическим лицам Учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, 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. Учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника 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 на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники 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, родителей (законных представителей) – к 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.

При отказе директора исключить или исправить персональные данные работника работник имеет право заявить в письменном виде директору Учреждения своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Учреждения 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 Учреждение представлять уполномоченным работникам Учреждения 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.

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

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

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

- являющихся общедоступными персональными данными;

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

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

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка ;

- 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 и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

Положение
о порядке распределения стимулирующих выплат
МОУ СОШ №10 им.Героя России Чепракова В.Н.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок распределения стимулирующих выплат за качество труда работников (далее – стимулирующие выплаты) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №10 имени Героя России Чепракова В.Н.» (далее- Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда.
- 1.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных руководителем Учреждения после согласования с профсоюзным комитетом и органами самоуправления в Учреждении (Педагогический совет)
- 1.4. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения трудовых обязанностей.
- 1.5. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда и определяет личный вклад работника с учетом конкретных результатов работы.
- 1.6. Право на поощрительные выплаты имеют все работники Учреждения (основные и совместители): административный(заместители директора), педагогический состав, служащие, обслуживающий персонал.
- 1.7. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагога, являются критерии, отражающие результаты его работы.
- 1.8. Стаж педагогической работы и уровень образования педагога оказывают опосредованное влияние на результат работы, таким образом они учтены в стимулирующей выплате за качество работы педагогического работника.
- 1.9. Стимулирующая выплата осуществляется за высокие показатели в работе и за улучшение результата при равных условиях работы по сравнению с предыдущим периодом. Стимулирующая выплата осуществляется работникам, набравшим не менее 30% от максимального балла по должности, профессии.
- 1.10. Выплата работникам устанавливается по итогам четверти ежемесячно.

1.11. Стимулирующие выплаты не производятся за период отпуска и болезни работника.

1.12. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работнику, являются критерии, отражающие качество и эффективность его работы.

1.13. Перечень критериев определения качества деятельности работников может быть дополнен и изменен.

1.14. Администрация Учреждения готовит объективные показатели по каждому педагогическому работнику на основе результатов обучающихся по итогам за указанный период.

1.15. Стимулирующие выплаты не осуществляются в случае зафиксированного в установленном порядке нарушения работником трудовой дисциплины (опоздания, отсутствия на работе без уважительной причины, невыполнения трудовых обязанностей и приказов по Учреждению, непосещения заседаний педагогического совета и еженедельных планерок, обоснованные жалобы родителей на действия педагога или работника Учреждения, нарушения исполнительской дисциплины и т.д).

1.16. Стимулирующая надбавка может быть уменьшена или отменена по следующим основаниям (на основании приказа директора или по результатам справок):

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- обоснованные жалобы родителей на педагога;
- нарушение педагогической этики;
- детский травматизм по вине работника;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- пассивность при участии в общественной жизни Учреждения.

2. Порядок распределения стимулирующих выплат

2.1. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам Учреждения с учетом критериев оценки эффективности деятельности работников.

2.2. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в Учреждении приказом директора Учреждения создается рабочая комиссия (далее – рабочая комиссия), которая является коллегиальным органом.

2.3. С момента ознакомления с оценочным листом в течение 3 дней работники вправе подать, а руководитель учреждения обязан принять обоснованное

письменное заявление работника о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности (далее апелляция)

- 2.4. Основанием для подачи апелляции может быть только факт (факты) нарушения настоящего Положения, или технические ошибки в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника, оценочных листах. Апелляции работников по другим основаниям рабочей комиссией не принимаются и не рассматриваются. Директор образовательного учреждения обязан осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать аргументированный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, эти ошибки должны быть исправлены. В этом случае на работника в установленном порядке оформляется новый оценочный лист.
- 2.5. По истечении трех дней, предусмотренных для подачи апелляции, оценочные листы работников утверждаются директором Учреждения и вступают в силу.
- 2.6. На основании оценочных листов директор Учреждения устанавливает индивидуальные размеры выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда, исходя из его установленного размера, за предыдущий период времени, предусмотренный в критериях.
- 2.7. Настоящее Положение не исключает другие варианты осуществления расчетов персональных выплат работников, включая автоматизированные системы расчета стимулирующих выплат к окладу работника.
- 2.8. Размер поощрительных выплат заместителям руководителя определяется директором один раз в год на основании качества работы по функционалу и на основании качества решения персональных задач. Рабочая комиссия утверждает размеры поощрительных выплат заместителям руководителя по представлению директора.
- 2.9. Размер поощрительных выплат работникам устанавливается один раз в год на основании служебной записки, в которой подробно указаны размеры всех поощрительных выплат.

3. Принцип «Прозрачности» при распределении стимулирующих выплат.

- 3.1. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат директору и работникам Учреждения осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплаты.
- 3.2. Решение рабочей комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работника под личную подпись.
- 3.3. Обжалование решения рабочей комиссии осуществляется работником в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 14
к коллективному договору
на 2020-2023 годы

Формы оценочных листов
по должностям и профессиям

Критерии эффективности профессиональной деятельности заместителя директора по воспитательной работе за 20_____ - 20_____ учебный год

_____ ФИО

№ п/п	Наименование критерия	Макс.балл	Самооценка (без основ.не рассматр.)	Оценка комиссии	Примечание
1. Качество управленческой деятельности					
1.1.	Эффективность управленческой деятельности. Аналитический подход к планированию работы.	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.	2		
		Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.) Имеются обоснованные замечания	0		
		Полученные замечания своевременно устранены	2		
		Отсутствие замечаний	3		
	Отсутствие неисполненных предписаний со стороны: Роспотребнадзора; Рособрнадзора; Прокуратуры; Администрации и др.	0-3			
1.2.	Результативность воспитательной работы школы и признание ее достижений на районном, областном, всероссийском уровнях	Победа педагогов в профессиональных конкурсах: «Классный руководитель года», «Учитель здоровья», «Урок нравственности» и т.д. (участие в подготовке педагогов) При условии участия в рецензировании материалов. участие в районе призер в районе победитель в районе участие в республике призер в республике	3 5 7 8 10		

		Выполнение плана воспитательных мероприятий района (по итогам рейтинга) Менее 50%	- 2			
		50-80%	5			
		более 80%	7			
		100%	10			
		Высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков. <i>Охват воспитанников в каникулярное время различного рода мероприятиями</i>				
		10-25%	1			
		25-40%	2			
		40-70%	3			
		70-100%	5			
1.3.	Признание высоких профессиональных достижений заместителя руководителя	Наличие собственных печатных публикаций всероссийский уровень	3			
		региональный уровень	2			
		муниципальный уровень	1			
		Участие в конкурсах, смотрах, конференциях. всероссийский уровень	7			
		региональный уровень	5			
		муниципальный уровень	3			
1.4.	Качество и результативность организации методической работы с классными руководителями.	Эффективная организация внутришкольного контроля деятельности классных руководителей. (количество посещенных мероприятий согласно Положения о ВШК) Контроль организован и эффективен	10			
		Участие в грантах, проектах, конкурсах, обеспечивающих финансовую поддержку	10			
		Участие классных руководителей в семинарах, конференциях и др. по направлениям деятельности (при участии в подготовке кл.рук. к выступлению). Достижения одного кл.рук. учитываются один раз по наивысшему показателю. Достижения разных кл.рук. суммируются.				
		муниципальный уровень.	3			
		региональный уровень;	5			
		всероссийский уровень	7			

1.5.	Качество и результативность работы органов ученического самоуправления	Сформированы и активно работают органы самоуправления детей и подростков — 2 балла; детская и подростковая организация активно участвует в жизни школы, известна за её пределами — 1 балл.	0-3			
		Эффективная организация дежурства по школе Организация дежурства в школе неэффективна Дежурство организовано. Полученные замечания по организации своевременно отработаны Дежурство хорошо организовано. Ведется его мониторинг.	0 2 3			
1.6.	Качество и результативность работы по профилактике асоциального поведения	Эффективная работа по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних – охват дополнительным образованием. Доля обучающихся, находящихся на контроле различный уровней, регулярно посещающих кружки и секции, организованные на базе школы: менее 50% 50-80% более 80%	0 1 2			
		Эффективная работа с детьми девиантного поведения, снижение численности обучающихся, состоящими на учете в ПДН, внутришкольном учете, отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных учащимися. Увеличилось количество воспитанников данному показателю. Имели место случаи противоправных действий, данный показатель остался на прежнем уровне Произошло объективное снижение	-2 -1 2			

		Систематическая, эффективная работа с семьями разных категорий. В школе регулярно проводились рейды в семьи обучающихся. Информация, полученная в результате своевременно обрабатывалась. В сложных случаях родители вызывались на комиссию	3			
1.7.	Общественная активность	Активное взаимодействие с учреждениями культуры, дополнительного образования	2			
1.8.	Подвоз учащихся	Качественная организация подвоза	3			
2. Физическое здоровье и уровень воспитанности						
2.1	Питание учащихся	Охват обучающихся горячим питанием по месту учебы (1-11 кл.) 50-60% 61-69%; 70% и выше	2 3 4			
3. Дополнительные функции						
3.1.	Выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	2 балла за 1 выполнен. задание	10			
	Итого		103			

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Оценочный лист заполнен « ____ » _____ 20 ____ г.

С оценочным листом ознакомлен (а): _____

Критерии эффективности профессиональной деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе за 20____ - 20____ учебный год
ФИО

№ п/п	Наименование критерия	Макс. балл	Самооценка	Оценка комиссии	Примечание	
1. Качество результатов обучения учащихся						
1.1.	Результаты учебной деятельности обучающихся по предметам	Освоение Федерального государственного образовательного стандарта по курируемым предметам базисного учебного плана, отсутствие неосвоивших образовательные программы	до 3%	3		
			до 5%	2		
			до 10%	1		
			свыше 10%	0		
		Административные, муниципальные, региональные срезы, независимое тестирование	Средний балл по школе:	Выше «3,5»	5	
	До «3,5» (вкл.)	3				
	От «3» до «2.8»	2				
	Ниже «2.8»	0				
	Результативность ГИА-11	Качество знаний обучающихся по результатам итоговой аттестации в форме ЕГЭ от 60% и более от числа участвующих	или от 40% до 59% от числа участвующих	или от 20% до 39% от числа участвующих		
		Получившие «2» (за каждого)	-1			
	Результативность ГИА-9	Качество знаний В+Д «4,50 – 5 баллов»	5			
		«4,00 – 4,49»	4			
		«3,50 – 3,99»	3			
		«3,00 – 3,49»	2			
		Получившие «2» (за каждого)	-1			
1.2.	Результативность урочной и внеурочной деятельности по предметам	Победа учащихся на предметных олимпиадах. (достижения одного учащегося и коллектива учитываются один раз				

		по наивысшему показателю) Достижения разных учащихся (коллективов) суммируются. международный и всероссийский уровень региональный уровень муниципальный уровень	3 2 1			
2. Качество управленческой деятельности						
2.1.	Обеспечение доступности общего образования	Отсутствие детей в возрасте 7-18 лет, проживающих на территории обслуживания школы, и не обучающихся в нарушении закона. при отсутствии	2			
2.2.	Эффективность управленческой деятельности	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.	2			
		Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.) Имеются обоснованные замечания Полученные замечания своевременно устранены Отсутствие замечаний	0 1 2			
		Высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации (в том числе в форме ЕГЭ, обеспечение участия в процедуре ЕГЭ общественных наблюдателей)	10			
		Эффективная организация внутришкольного контроля деятельности педагогических работников. (количество посещенных мероприятий согласно Положения о ВШК)	10			
		Качественный контроль работы учебных кабинетов в образовательном процессе (документация, оборудование,	3			

		наглядные пособия, раздаточный материал) 2 раза в год при наличии приказов и справок				
		Отсутствие неисполненных предписаний со стороны: Роспотребнадзора; Рособрнадзора; Прокуратуры; Администрации и др.	0-3			
2.3.	Профессиональный достижения педагогов	Победа педагогов в профессиональных конкурсах: «Учитель года»и т.д. (участие в подготовке педагогов) (участие в подготовке педагогов) <i>При условии участия в рецензировании материалов.</i> участие в районе 3 призер в районе 5 победитель в районе 7 участие в республике 8 призер в республике 10				
		Участие педагогов на семинарах, конференциях, педагогических чтений и др. по направлениям деятельности (<i>при участии в подготовке педагога к выступлению</i>). <i>Достижения одного педагога учитываются один раз по наивысшему показателю.</i> <i>Достижения разных педагогов суммируются.</i> участие в районе 3 призер в районе 5 победитель в районе 7 участие в республике 8 призер в республике 10				
2.4.	Результативность учебно-воспитательной работы школы и признание ее достижений на районном, областном, всероссийском уровнях	Выполнение плана мероприятий района (по итогам рейтинга) Менее 50% - 2 50-80% 5 более 80% 7 100% 10				
2.5.	Признание высоких профессиональных достижений заместителя руководителя	Наличие собственных печатных публикаций всероссийский уровень 3 региональный уровень 2 муниципальный уровень 1				

		Участие в конкурсах, смотрах, конференциях.				
		всероссийский уровень	7			
		региональный уровень	5			
		муниципальный уровень	3			
2.6	Выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	2 балла за 1 выполнен.задание	10			
	Итого		100			

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Оценочный лист заполнен « ____ » _____ 20 ____ г.

С оценочным листом ознакомлен (а): _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
дворника

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ г. _____ (указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Высокая организация охраны объектов учреждения, уборки территории	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории	2	
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу	1	
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1	
	Качественная уборка территории учреждения	2	
	Сохранность инвентаря	1	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Оценочный лист заполнен « ____ » _____ 20 ____ г.

С оценочным листом ознакомлен (а): _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
(дополнительное образование)

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы _____

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____

(указывается период работы)

Критерии	Показатели	Макс. балл	Балл за раб.	Описание деятельности (в случае отсутствия заполнения данной графы- оценочный лист не принимается)
Качество образования	Обобщение и распространение передового педагогического опыта Участие в районных совещаниях, практикумах -на школьном уровне; -на районном уровне. (Проведение мастер-классов, выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, наличие опубликованных работ, наставничество и т.п.)	1 2		
	Использование в процессе обучения современных педагогических технологий (информационно-коммуникационных, здоровьесберегающих). Использование мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео-, аудиоаппаратуры; здоровьесберегающих технологий.	1		
	Преподавателем подготовлены и проведены открытые мероприятия праздники, выставки, конкурсы (оценивается каждое) (учитываются три критерия): - на уровне учреждения - на муниципальном уровне - на краевом уровне (оценивается каждое мероприятие)	1 2 3		
	Наличие призовых мест, полученных учащимися, посещающих кружок, секцию на конкурсах, соревнованиях и т.д. (учитываются все критерии, за каждого участника): - муниципальный уровень, победитель/ призер - краевой уровень, победитель/ призер - федеральный уровень, победитель/ призер	1 2 3		
	Отсутствие обоснованных жалоб от родителей, опекунов и попечителей на работу преподавателя	1		
	Отсутствие замечаний административного контроля -своевременное предоставление документации -выполнение приказов вышестоящих органов, предоставление справок по итогам контроля, отчетности	1 1		

	-регулярная (в соответствии с графиком) организация занятий	1		
	Подготовка буклетов, оформление информационных стендов о своей деятельности	1		
	Приоросты в методическом и материальном сопровождении учебной базы педагога	1		
	Публикация информации на сайте школы, сети Интернет и СМИ.	1		
	Организация работы по взаимодействию с учреждениями районного уровня	1		
	Оказание помощи педагогам и администрации в подготовке к мероприятиям (участие, оформление) (оценивается каждое мероприятие)	1		
	Проведение открытых мероприятий	2		
За работу по должности и воспитатель				
	Взаимодействие по воспитанию обучающихся с родителями	2		
	Участие в реализации программ по конкретному направлению	1		
	Разработка методических разработок по реализации программы.	1		
	Проведение открытых мероприятий по внеурочной деятельности	2		
	Поведение «нестандартных» уроков (экскурсии, выступления, конкурсы и т.д) по направлениям внеурочной деятельности	2		
	Отсутствие замечаний по ведению документации	2		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Оценочный лист заполнен « ____ » _____ 20 ____ г.

С оценочным листом ознакомлен (а): _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
 выполнения критериев и показателей эффективности работы **заведующего хозяйством**

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
 на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы
 с _____
 (указывается период работы)

Критерии оценки и показатели эффективности	Значение показателя	Максим. балл	Реальные показатели	Примечания
Своевременность заключения контрактов по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)	своевременно несвоевременно	2		
Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	отсутствие наличие	2		
Наличие приборов учета теплоэнергосносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосносителей	наличие отсутствие	1		
Организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения	качественно некачественно	1		
Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещений и прилегающей территории	отсутствие наличие	1		
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	отсутствие наличие	1		
Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в срок	своевременно несвоевременно	1		
Своевременный осмотр зданий на предмет технического состояния	своевременно несвоевременно	1		
Организация и проведение работы в течение года, направленной на повышение условий безопасности в образовательном учреждении	своевременно несвоевременно	2		
Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности пожарной и электробезопасности	отсутствие наличие	2		

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Оценочный лист заполнен « ____ » _____ 20 ____ г.

С оценочным листом ознакомлен (а): _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
 выполнения критериев и показателей эффективности работы **библиотекаря**

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
 на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы
 с _____
 (указывается период работы)

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный балл	Реальные показатели	Примечания
Оформление тематических выставок	2		
Количество мероприятий, в которых активно участвовал библиотекарь (за каждое)	1		
Проведение анализа по определению читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности	1		
Наличие банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде и наличие перечня учебников, учебно-методических комплектов	3		
Сохранность библиотечного фонда	2		
Отсутствие жалоб на культуру обслуживания	1		
Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации библиотечного фонда	1		
Отсутствие жалоб по ведению документации	1		

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Оценочный лист заполнен « ____ » _____ 20 ____ г.

С оценочным листом ознакомлен (а): _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения критериев и показателей эффективности работы **работников столовой (повар)**

_____ (указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

с _____ (указывается период работы)

Критерии оценки и показатели эффективности	Макс им. балл	Реальные показатели	Примечания
Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания	1		
Отсутствие замечаний на условия приготовления пищи	1		
Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд	1		
Отсутствие случаев пищевого отравления вследствие некачественного приготовления пищи	1		
Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	1		
Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации и проверок	1		
Подготовка к учебному году	1		
Своевременная подготовка и сдача учетно-планирующей документации	1		

Председатель комиссии

Члены комиссии

Оценочный лист заполнен « ____ » _____ 20 ____ г.

С оценочным листом ознакомлен (а): _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения критериев и показателей эффективности работы кухонного рабочего

_____ (указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

с _____ (указывается период работы)

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный балл	Реальные показатели	Примечания
Отсутствие замечаний на подготовку продуктов и столовых приборов	1		
Отсутствие обоснованных жалоб на состояние столовых приборов	1		
Отсутствие случаев пищевого отравления вследствие некачественного мытья посуды	1		
Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	1		
Подготовка к учебному году	1		

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Оценочный лист заполнен « ____ » _____ 20 ____ г.

С оценочным листом ознакомлен (а): _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения критериев и показателей эффективности работы сторожа

_____ (указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

с _____ (указывается период работы)

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный балл	Реальные показатели	Примечание
Отсутствие случаев кражи по вине сторожа	1		
Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима	1		
Отсутствие замечаний по сохранности кнопки экстренного вызова	1		
Своевременность сообщения о ЧС (в т.ч. об авариях в системе коммунальной инфраструктуры)	1		

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Оценочный лист заполнен « ____ » _____ 20 ____ г.

С оценочным листом ознакомлен (а): _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТвыполнения критериев и показателей эффективности работы **уборщика**

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с

(указывается период работы)

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимум баллов	Реальные показатели	Примечания
Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1		
Качественная уборка помещений	1		
Своевременность сообщения о ЧС (в т.ч. об авариях в системе коммунальной инфраструктуры)	1		
Отсутствие замечаний по ведению документации и сохранность кнопки экстренного вызова	1		
Отсутствие замечаний по соблюдению пропускного режима	1		
Сохранность инвентаря	1		
Подготовка к учебному году	1		

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Оценочный лист заполнен « ____ » _____ 20 ____ г.

С оценочным листом ознакомлен (а): _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТвыполнения критериев и показателей эффективности работы **водителя**

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с

(указывается период работы)

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимум баллов	Реальные показатели	Примечания
Отсутствие замечаний на несоблюдение сроков технического осмотра автобуса	1		
Ведение и содержание документации – путевых листов и др. документации в надлежащем порядке, журналов по нарушениям ПДД и ДТП	2		
Отсутствие нарушений в ходе перевозки учеников	1		
Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности, эксплуатации тахографа и карты водителя.	1		
Отсутствие замечаний на нарушение правил эксплуатации автобусы	1		
Сохранность инструментов, запасных частей, ГСМ	1		
Соблюдение норм расходов ГСМ	1		
Ремонт автомобиля	1		

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Оценочный лист заполнен « ____ » _____ 20 ____ г.

С оценочным листом ознакомлен (а): _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения критериев и показателей эффективности работы **рабочего по обслуживанию зданий**

_____ (указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с

_____ (указывается период работы)

Критерии оценки и показатели эффективности	Макси м. балл	Реальные показатели	Фактический балл по решению комиссии
Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы водопроводной, канализационной сети	1		
Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1		
Сохранность материалов, инструментов	1		
Отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины	1		
Участие в ликвидации аварий	1		

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Оценочный лист заполнен « ____ » _____ 20 ____ г.

С оценочным листом ознакомлен (а): _____

Оценочный лист

оценки выполнения критериев и показателей для определения надбавок за качество выполняемых работ

лаборанта _____

за период работы с _____ по _____ 2020 года.

№	Критерии	Показатели	Весовой коэф-т показателя	Балл	Анализ выполнения показателя
		Санитарное состояние лаборантских помещений	1,0		
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса в письменном виде и устном виде	1,0		
		Обеспечение эксплуатации учебного оборудования, компьютерной вычислительной техники в соответствии с Правилами	1,0		
		Качественное ведение документации, обеспечивающее регулирование средств	1,0		
		5.Размещение оборудования в кабинетах физики, химии согласно разделам и темам программ	1,0		

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Оценочный лист заполнен « ____ » _____ 20 ____ г.

С оценочным листом ознакомлен (а): _____

Оценочный лист

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей за качество выполняемых работ
секретаря

за период работы с _____ по _____ 2020г.

№	Критерии	Показатели	Весовой коэф-т показателя	Балл	Анализ выполнения показателя
		Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки	1,0		
		Отсутствие ошибок при составлении писем и др.	1,0		
		Отсутствие жалоб от посетителей на работу секретаря	1,0		
		Своевременное и качественное представление документов для начисления заработной платы	1,0		
		Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой	1,0		
2.	Высокая эффективность кадровой работы	1.Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников.	1,0		
		2. Ведение учета личного состава учреждения	1,0		
		3.Формирование и ведение личных дел работников, учащихся	2,0		
		4.Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа	1,0		

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Оценочный лист заполнен « ____ » _____ 20 ____ г.

С оценочным листом ознакомлен (а): _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев показателей результативности и
эффективности работы **учителя**

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты
труда за период работы с _____

научная деятельность	Обновление материального оснащения учебного кабинета в течение учебного года - организация ремонта, - оформление и обновление стендов, - сохранность имущества и т.д.)	1 1 1		
	Наличие выступлений преподавателя на методических семинарах, объединениях, педсоветах (учитываются три критерия): - на уровне учреждения - на муниципальном уровне - на краевом уровне	0,5 1 2		
	Преподавателем подготовлены и проведены открытые уроки (мастер – классы) (учитываются три критерия): - на уровне учреждения - на муниципальном уровне - на краевом уровне	1 2 3		
	Преподаватель принял участие в профессиональном конкурсе районного уровня. - на муниципальном уровне I место II место III место За помощь в подготовке (за каждого участника)	3 3 2 1 1		
	Учитель выполняет работу, не входящую в должностные обязанности (<i>оформление школы, помощь в проведении районных семинаров, школьных праздников, помощь администрации в оформлении документов, профсоюзная работа и другое</i>)	1(за каждый критерий)		
	Учитель принимал участие в экспертных комиссиях (олимпиадах, конкурсах, экзаменах, ВПР, РПР, пробный экзамен) - школьного уровня - муниципального уровня - краевого уровня - сопровождение учащихся	1 2 3 1		
	В случае проведения недель МО. Выполнение планов предметно – методических недель 70 % 100 %	1 2		
	Посещение районных МО, вебинаров. Наличие удостоверения о прохождении курсов или профессиональной переподготовке(за каждый действующий)	0,5 1		
	Наставничество	5		
Воспитательная работа	Организация открытых мероприятий (каждое мероприятие) - классное - внутришкольное - общешкольное	1 2 3		
	Работа в пришкольном лагере	1		
	В должности начальника пришкольного лагеря	2		
	Работа заведующим трудовым объединением	1		

	Охват горячим питанием - 100 % коллектива класса - 75% и выше - менее 50 %	1 0,5 0		
	Своевременное предоставление документации по воспитательной работе	1		
	Внешний вид классного коллектива в соответствии с «Положением о школьной форме» - 100 % - 75% и выше - менее 50 %	1 0,5 0		
	Участие класса в школьных, районных и краевых воспитательных мероприятиях - каждое мероприятие	1		
	Трудовая деятельность учащихся (субботники, уборка территории школы и т.п.)	1		
	Организация поездок и экскурсий с классом	1		
Работа по иной должности (социальный педагог, педагог-психолог старший вожатый)				
	Повышение квалификации	1		
	Отсутствие замечаний по работе с документацией	1		
	Подготовка учащихся к конкурсам различного уровня, проведение тестирований различного уровня (за каждый)	1		
	Наличие диагностики по результатам работы	1		
	Сотрудничество с различного вида учреждениями	1		
	Участие в комиссиях (Совет профилактики, ППК и т.д)	1		
	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений и привлечение их в КТД	1		
	Обоснованные жалобы на нарушение прав учащихся	1		
	Реализация планов работы за четверть 70% 90% 100%	1 2 3		

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Оценочный лист заполнен « ____ » _____ 20 ____ г.

С оценочным листом ознакомлен (а): _____

PS. В случае незаполнения колонки «Примечание», оценочный лист не принимается

Протокол № _____

Утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей эффективности и качества работы работников МОУ СОШ №10 им.Героя России Чепракова В.Н.

на выплату выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период с _____ 20__ г (федеральный бюджет)

Нами, членами рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей эффективности и качества работы работников

№	Ф.И.О. работников	% выплат
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре

Председатель рабочей
комиссии

_____ (_____)

Члены рабочей комиссии :

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Директор

_____ (И.В.Матвеева)

« _____ » _____ 20____.

Сводный оценочный лист

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей эффективности и качества работы работников

МОУ СОШ №10 им.Героя России Чепракова В.Н.

На выплату выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 20__ г

№ п/п	Ф.И.О. работника	Сумма баллов выполнено	Сумма выплат по критериям
1		X	X
2		X	X
3		X	X
4		X	X
5		X	X
		X	X
	Всего	X	X

Настоящий сводный лист составлен в одном экземпляре

Председатель рабочей

комиссии

_____ (__ Ф.И.О)

Члены рабочей комиссии:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

Директор

_____ (И.В.Матвеева)

« _____ » _____ 20__ г.

