

Согласовано
Председатель ПК
Организация Лабор
«12/02/2022»



Утверждаю
Директор МКОУ СОШ № 6
Е.И. Лагунова
«12/02/2022»



Коллективный договор
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
Левокумского муниципального округа Ставропольского края
на 2022-2025 годы

п. Заря

Управление труда и социальной защиты населения администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края
Коллективный договор зарегистрирован в уведомительном порядке
за № 19-ДН-18 от 12/02/2022 г.
Регистрацию произвел:
Вед. специалист
Б.И. Вульфсон

I. Общие положения

1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее – учреждение).

1.1. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Закон Ставропольского края от 01.03.2007 г. № 6-кз «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда»;
- Соглашение между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края (далее - отраслевое соглашение);
- Отраслевое соглашение по учреждениям образования, подведомственных отделу образования Левокумского муниципального округа.

1.2. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения 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 действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице его представителя – директора МКОУ СОШ № 6 Левокумского муниципального округа Лагуновой Екатерины Илларионовны (далее – работодатель);
- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице их председателя первичной профсоюзной организации МКОУ СОШ № 6 Левокумского муниципального округа Ставропольского края Лабур Татьяны Николаевны (далее – профком).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, но профком не несет ответственности за нарушения прав работников не являющихся членами Профсоюза.

1.5. Работники, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ).

1.6. Первичная профсоюзная организация, в лице профкома, выступает в качестве единственных полномочных представителей работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, найма, увольнения, а также по вопросам социальной защищенности коллектива и отдельных работников.

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

- 1.8. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.10. При реорганизации (изменении правового статуса) учреждения права и обязательства сторон по настоящему коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до окончания срока его действия.
- 1.11. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.12. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников учреждения.
- 1.14. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами. В случаях, когда спор, связанный с применением коллективного договора, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 1.16. Перечень локальных нормативных актов, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:
- правила внутреннего трудового распорядка;
 - положение об оплате труда работников;
 - положение о стимулировании труда работников учреждения;
 - положение о премировании работников;
 - соглашение по охране труда;
 - положение о комиссии по охране труда;
 - перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
 - перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
 - перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
 - положение о деятельности комиссии по регулированию социально -трудовых отношений;
 - положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года;
 - список работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования);
 - перечень должностей, работа в которых засчитывается в выслугу лет, дающую право на досрочную пенсию за выслугу лет в связи с педагогической деятельностью в школе;
 - приказ о проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора;
 - приказ о создании комиссии по охране труда.
- 1.17. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам

установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

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

1.19. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 15 февраля 2025 года.

1.20. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

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 законодательством РФ.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

2.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома.

2.4. В трудовой договор с работником, на которого возложены функции кадрового документооборота включается условие о неразглашении персональных данных работников.

2.5. В целях защиты персональных данных работников работодателем совместно с профкомом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников (Приложение № 1).

2.6. Работодатель обеспечивает заключение (оформление) с работником трудового договора, который предусматривает такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада;
- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелыми, вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда);
- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на Положение о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (Приложение № 2), Положение о премировании работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»(Приложение №3)

2.7. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условиях трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка, условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам), не позднее, чем за два месяца, до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

Реорганизация учреждения не может являться основанием расторжения трудового договора с работником.

2.8. Работники учреждения, а также руководители и их заместители, помимо работы определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений осуществляется с учетом мнения профсоюза и при условии, если учителя, для которых образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

Объем преподавательской работы (учебной нагрузки), превышающий необходимый объем для реализации права на досрочное назначение страховой пенсии по старости, который может выполняться в том же учреждении руководителем образовательного учреждения, определяется учредителем.

2.9. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями руководителей независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.10. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- многодетных матерей (отцов);
 - бывших работников учреждения, уволенных по сокращению численности или штата в течении 2-х лет после увольнения и др.

2.11. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.12. Работодатель до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующие в учреждении.

2.13. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.

2.14. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60.2 ТК РФ).

2.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.16. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.17. Расторжение трудового договора по пункту 11 статьи 77 ТК РФ, в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании (ст. 84 ТК РФ), не применяется в отношении работников, заключивших трудовой договор до 01.02.2002 года.

2.18. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе:

- работников, совмещающих работу с обучением, в образовательных учреждениях (независимо от обучения их на платной или бесплатной основе)
- работников, проработавших в учреждении свыше 10 лет
- работников, предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии)
- работников, имеющих детей в возрасте до 18 лет.

III. Оплата труда и нормы труда

3.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников учреждения, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы.

3.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, Левокумского муниципального округа, с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую (включая

компенсационные выплаты) и стимулирующую часть в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда.

3.3. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (Приложение № 4), утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом.

3.2.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6», регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом (Приложение № 2).

3.2.4. При разработке учреждением и внесении изменений в Положение об оплате труда работников условия, порядок и размеры оплаты их труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не должны быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в Положении об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений.

3.2.5. При изменении типа учреждения, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3.2.6. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

3.2.7. Оплата сверхурочной работы в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитываются.

3.3. При регулировании вопросов оплаты труда работодатель и профком исходят из того, что система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых краевым (муниципальным) бюджетом на увеличение фонда оплаты труда работников учреждения, преимущественно на увеличение базовой части фонда оплаты труда, размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников;

обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждения;

мнения (согласования) профкома.

3.4. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результате деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

принятие решений о выплатах и их размерах должно осуществляться по согласованию с профкомом (принцип прозрачности).

3.5. Фонд оплаты труда учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого и (или) муниципального бюджета и средств, поступающих от платных услуг и приносящей доход деятельности.

3.6. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения: за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца, окончательный расчет за месяц - 10 числа месяца, следующего за месяцем начисления.

Размер заработной платы за первую половину месяца (аванс) устанавливается не ниже половины причитающейся работнику ставки заработной платы (оклада), исходя из фактически отработанного времени.

По заявлению работника может быть установлен иной размер аванса, но не более 50% заработной платы за фактически отработанное время.

Выплата заработной платы перечисляется по письменному заявлению работника на расчетный счет в банке.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем по согласованию с профкомом, с указанием составных

частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ).

3.8. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им средний заработок за весь период её задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

3.9. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 ключевой ставки Центрального Банка РФ.

3.10. Изменение оплаты труда производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты труда в период пребывания его в ежегодном 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.

3.11. Штатное расписание учреждения формируется, с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп) в строгом соответствии с постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении", с изменениями и дополнениями от 23 декабря 2002 г..

3.12. Молодым специалистам, приступившим к работе после окончания учреждения высшего и среднего профессионального образования, выплачивается в течение первых трёх лет ежемесячная стимулирующая выплата в размере 50% от должностного оклада.

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

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «Заслуженный учитель школы РСФСР»- 20%; «Отличник просвещения» - 15%; «Почетный работник»- 15% 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.

3.14. Рабочий день работников может быть разделен на части, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

При режиме работы с перерывом более 2 часов работнику устанавливается доплата в размере 30% заработной платы (ст. 105 ТК РФ, п. 3.3. Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников образовательных учреждений, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 г. № 536).

3.15. При предоставлении отпуска педагогическим работникам, осуществляющим функции классных руководителей, исчисление среднего заработка для его оплаты должно осуществляться с учетом выплаченного им вознаграждения за классное руководство в рамках ПНПО (Письмо Мин. Финансов РФ от 08.06.07 №12-02-03/2507 «О выплате отпускных педагогическим работникам образовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных образований»).

Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам учреждения также производится в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском (Письмо Мин. Финансов РФ от 08.06.07 №12-02-03/2507 «О выплате отпускных педагогическим работникам образовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных образований»).

3.16. Оплата труда работников, занятых по результатам СОУТ на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными неблагоприятными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством или иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Конкретный размер данной выплаты устанавливается в каждом отдельном случае по результатам СОУТ с учетом фактической занятости работника в неблагоприятных условиях. Перечень должностей, по которым выплачивается доплата за неблагоприятные условия труда в Приложении № 5 .

До проведения в установленном порядке СОУТ работнику, выполняющему работу, включенную в указанные Перечни, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере не менее 4 % ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

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

3.18. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

3.19. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в учреждении создается комиссия в составе представителей работодателя и профкома. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Заседания комиссии проводятся в соответствии с положением или регламентом работы комиссии.

3.20. Для осуществления выплат стимулирующего характера из стимулирующей части ФОТ учреждения устанавливается в соответствии с локальными актами учреждения, утвержденными приказом руководителя по согласованию с профкомом.

3.21. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в случаях:

- смерти самого работника, близких родственников;
- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и

бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;

- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);

- иных случаях, что фиксируется в Положении о премировании.

3.22. При замещении отсутствующих работников оплата труда осуществляется с учетом уровня квалификации замещающего работника.

3.23. Выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (классное руководство, проверка тетрадей, руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».

3.24. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

3.25. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем для педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

3.26. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ.

3.27. Оплата труда работников в ночное время с 22 часов до 6 часов производится в повышенном размере, но не ниже 35% часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы.

3.28. За работу в пустынных и безводных местностях к заработной плате работников устанавливается коэффициент в размере 15 % .

3.29. Специалистам за работу в учреждении, расположенном в сельской местности, осуществляется компенсационная выплата в размере 25% ставки заработной платы. Учителям данная выплата осуществляется пропорционально педагогической нагрузке.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (Приложение № 6) (ст.91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом учреждения.

Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой, и регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.2. Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

4.3. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

4.4. Составление расписания уроков, по возможности, осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

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

4.5. 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.6. Педагогическим работникам в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, по соглашению сторон трудового договора может быть установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в одну неделю.

4.7. Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ устанавливается дополнительный отпуск. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска установлена в Приложении № 7.

4.8. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч.2 ст.116 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 1 календарный день;
- бракосочетание работника - 3 календарных дня, бракосочетание детей работника - 2 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников – 3 календарных дня;
- председателю первичной профсоюзной организации и членам профкома за общественную работу - 3 календарных дня.

4.9. Работникам учреждения с неблагоприятным воздействием на здоровье человека предоставляются ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

- повару, работающему у плиты - 7 календарных дней.

4.10. При проведении СОУТ в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального Закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам СОУТ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации.

сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. Сверхурочные работы производятся в исключительных случаях только при наличии приказа руководителя (лица, уполномоченного руководителем) и письменного согласия работника, а также с учетом дополнительных условий, установленных в отношении отдельных категорий работников, и ограничений, установленных статьей 99 ТК РФ.

Привлечение работников к сверхурочной работе в остальных случаях помимо их письменного согласия допускается с учетом мнения профкома.

Сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.12. Педагогическим работникам учреждения предоставляется через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года порядок и условия которого определяются в порядке установленном ст. 335 Трудового законодательства Российской Федерации, а также в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность длительного отпуска сроком до одного года».

4.13. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, (заместителям руководителя и т. д.) устанавливается работодателем по согласованию с профкомом, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

4.14. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п. 4.9 настоящего раздела.

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

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до их ухода в очередной отпуск.

4.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- восстановления (по решению суда) на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

4.16. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

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

4.18. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с

согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

4.19. Во время осенних, зимних, весенних каникул предоставляются учителям свободные от работы дни для совершенствования методического и профессионального мастерства.

4.20. В каникулярное время обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

4.21. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

4.22. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.23. 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. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам преимущественное право остается за работником в выборе новой даты начала отпуска.

4.25. При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и другим педагогическим работникам 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.

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

4.27. При увольнении работника выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом преподавателям и учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

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

4.29. Работникам, прошедшим и принявшим решение пройти вакцинацию против коронавирусной инфекции COVID-2019, предоставляются дополнительные 2 нерабочих дня с сохранением за работником заработной платы.

V. Социальные гарантии, льготы и компенсации

5.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников образовательного учреждения.

5.2. Работникам учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188 ТК РФ).

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

5.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

5.4. Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при заключении с работодателем договора.

5.5. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников учреждения, соблюдаются следующие условия:

5.5.1. Оплата труда педагогических и руководящих работников учреждения, установленная по ставке заработной платы (должностному окладу) в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия решения аттестационной комиссией.

5.5.2. Продление действия квалификационной категории допускается после истечения срока ее действия, но не более чем на один год в случаях:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- окончания длительного отпуска до 1 года в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Российской Армии;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

5.5.3. Аттестации не подлежат:

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

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

5.5.4. Педагогические и руководящие работники освобождаются от процедуры прохождения аттестации по представлению работодателя в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;
- наличия учёной степени кандидата и доктора наук;
- победы в конкурсе профессионального мастерства (на муниципальном или краевом уровне за последние 3 года);
- получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет;
- победы в конкурсном отборе лучших учителей в рамках реализации ПНПО за последние 5 лет.

5.6. В целях защиты прав педагогического работника при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.

5.7. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

5.8. В случае истечения срока действия квалификационной категории по выходу работником на пенсию, по письменному заявлению допускается сохранение квалификационных категорий сроком на один год (при предоставлении подтверждающих документов).

5.9. С целью создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

5.10. Педагогическим работникам учреждения предоставляется право на жилую площадь с бесплатным освещением (100%), отоплением (в отопительный сезон – 100%) независимо от размера жилой площади.

За педагогическими работниками учреждения сельской местности, перешедшими на пенсию и проработавшими в этих учреждениях не менее 10 лет, сохраняется право на компенсацию выплат за коммунальные услуги (газ (в отопительный сезон) и свет).

5.11. Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется 1 раз в 3 года.

VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается Соглашение по охране труда на три года (Приложение № 9).

6.2. Работодатель обеспечивает:

- выделение средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, СОУТ по условиям труда из всех источников финансирования;
- создание комиссии по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и профкома (ст. 218 ТК РФ).
- приобретение работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- привлечение представителей профкома к участию в комиссиях по приёму образовательного учреждения к новому учебному году;
- проведение с работниками обучения и инструктажей по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;
- нормативными и справочными материалами по охране труда, правилами, инструкциями, журналами инструктажа и другими материалами за счет средств учреждения;
- работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;
- приобретение, хранение, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств образовательного учреждения (ст.221 ТК РФ);
- сохранение места работы (должность) и среднего заработка за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за

соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

- гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- проведение специальной оценки условий труда согласно Федерального закона «О специальной оценке условий труда»;
- 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;
- организацию мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИДа, связанные с профилактикой здоровья и поддержанием здорового образа жизни работников;
- доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха детей работников.

6.3. Работодатель разрабатывает и утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда рабочих мест (ст.212 ТК РФ). Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.4. Работодатель совместно с профкомом осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

Представляет в профком письменный отчет об исполнении Соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

Один раз в полгода информирует профком о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.5. Работодатель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

6.6. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.7. Профком:

- осуществляет общественный контроль по защите прав членов Профсоюза учреждения на охрану труда;
- инициирует создание в учреждении комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы;
- участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда;
- оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда;
- принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом;
- организовывает проведение физкультурно-оздоровительных, культурно-массовых мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

VII. Высвобождение работников и содействие их занятости.

7.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников учреждения стороны договорились:

обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;

оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации; содействовать участию педагогических работников учреждения в конкурсах профессионального мастерства;

совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников учреждения в количестве: 10 работников и более в течение 30 дней; 10% работников и более в течение 60 календарных дней.

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

- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет,
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

7.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

7.5. Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

7.6. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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

7.8. Работодатель обязуется:

обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу при наличии его согласия с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;

проводить с профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования; обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам; эффективно использовать кадровые ресурсы.

VIII. Обязательства профкома

8. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

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

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

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

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

8.8. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

8.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

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

8.12. 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.

8.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

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

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профсоюза работников образования и науки Российской Федерации.

9.2. Стороны договорились о том, что:

Работа на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

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

Стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

9.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза.

9.4. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента (ч.6 ст.377 ТК РФ).

9.5. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения профкома при принятии локальных нормативных актов (порядок установлен статьёй 372 ТК РФ);

- учета мотивированного мнения профкома при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (порядок установлен статьёй 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае, если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

9.6. Представители профсоюзной организации включаются в состав управляющего совета; комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда.

9.7. Профкому предоставляется бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профкома и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет, необходимые нормативные документы. Работодатель обеспечивает охрану и уборку выделяемого помещения, безвозмездно предоставляет имеющиеся транспортные средства и создает другие улучшающие условия для обеспечения деятельности профкома.

9.8. По согласованию с профкомом производится:

- распределение учебной нагрузки;

- утверждение расписания занятий;

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

- утверждение должностных обязанностей работников;

- утверждение графиков отпусков;

- принятие Положений о дополнительных отпусках;

- изменение условий труда.

9.9. С учетом мнения профкома рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;

- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- применение систем нормирования труда;
- 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 профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работников и другие вопросы.

9.10. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

9.10.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

9.10.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатель (заместитель) профсоюзной организации – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.10.3. Работники учреждения, являющиеся членами краевого комитета Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива - не менее 12 рабочих дней в год. Данное положение распространяется также на работников учреждения, являющихся членами Отраслевой комиссии по ведению коллективных переговоров и заключению коллективного договора - не менее 7 рабочих дней.

9.11. Члены профкома освобождаются от работы для участия в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые Профсоюзом, в работе пленумов, президиумов, семинаров с сохранением среднего заработка (ч.3 ст. 374 ТК РФ).

9.12. За освобожденными профсоюзными работниками и штатными работниками профсоюзного органа сохраняются социально-трудовые права, гарантии и льготы, действующие в организации, в соответствии с коллективным договором, соглашением.

9.13. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата из стимулирующей части фонда оплаты труда в размере, указанном в Критериях оценки деятельности педагогических работников для установления стимулирующих выплат по окончании каждого полугодия, за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.

9.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или

совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

10.1. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

10.3. Стороны создают постоянно действующую комиссию по контролю выполнения настоящего коллективного договора в количестве 4 человек с равным представительством от работодателя и профкома.

Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

10.4. Результаты работы комиссии по подведению итогов выполнения настоящего коллективного договора доводятся до сведения трудового коллектива на общем собрании 1 раз в год и размещаются на сайте учреждения.

10.5. В десятидневный срок со дня подписания коллективного договора стороны разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год, в котором устанавливаются объемы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители.

10.6. Внесение дополнений или изменений в коллективный договор осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением работодателя и профкома.

10.7. В порядке контроля за выполнением коллективного договора работодатель и профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего коллективного договора.

10.8. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более 3 лет.

10.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

10.10. В соответствии с действующим законодательством несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

Приложение № 1
к коллективному договору
муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№ 6» Левокумского муниципального
округа Ставропольского края на 2022-
2025 годы.

Положение

о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных работников, обучающихся и их родителей(законных представителей) в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6» Левокумского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и устанавливает единый порядок обработки персональных данных работников и обучающихся, их родителей (законных представителей) образовательного учреждения и гарантии их конфиденциальности.

Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) МКОУ СОШ № 6 и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе работника, обучающихся, их родителей (законных представителей) МКОУ СОШ № 6, при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.1. В целях настоящего Положения используются следующие термины и понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному 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;
- 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;
- информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств,

позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) - обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

В состав персональных данных работников МКОУ СОШ № 6 входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, месте жительства.

В состав персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) МКОУ СОШ № 6 входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, семейном положении, месте жительства, а также сведения о иных контактных данных.

1.2. К персональным данным обучающегося в МКОУ СОШ № 6 относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле обучающегося;
- информация об успеваемости и посещаемости занятий;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

1.3. К персональным данным родителей (законных представителей) обучающихся в МКОУ СОШ № 6 относятся:

- сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

1.4. К персональным данным работников МКОУ СОШ № 6 относятся:

- сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

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

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

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

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

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных осуществляется:

- после получения согласия субъекта персональных данных, составленного по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
- после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ставропольскому краю, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона;
- после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

2.2. В МКОУ СОШ № 6 приказом директора назначается сотрудник, ответственный за защиту персональных данных, и определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

2.3. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

2.4. При обработке персональных данных должны соблюдаться следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы;
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами;
- защита персональных данных работника, обучающихся, их родителей (законных представителей) МКОУ СОШ № 6 от неправомерного их использования или утраты обеспечивается в порядке, установленном федеральным законом;
- субъекты персональных данных должны быть ознакомлены под расписку с документами МКОУ СОШ № 6, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- во всех случаях отказ работника, обучающихся, их родителей (законных представителей) МКОУ СОШ № 6 от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

2.5. Письменное согласие субъекта персональных данных, обработка персональных данных которых осуществляется, должно включать в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

2.6. Запрещается:

- обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- осуществлять обработку персональных данных способом при котором возможен доступ к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

3. Передача и хранение персональных данных

3.1. При передаче персональных данных работника, обучающихся, их родителей (законных представителей) МКОУ СОШ № 6 необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника, обучающихся, их родителей (законных представителей) МКОУ СОШ № 6 третьей стороне без письменного согласия работника, работника, обучающихся, их родителей (законных представителей) МКОУ СОШ № 6 за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника, обучающихся, их родителей (законных представителей) МКОУ СОШ № 6 в коммерческих целях без их письменного согласия.
- предупредить лиц, получивших персональные данные работника, обучающихся, их родителей (законных представителей) МКОУ СОШ № 6 о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обучающихся, их родителей (законных представителей) МКОУ СОШ № 6 обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- осуществлять передачу персональных данных работника, обучающихся, их родителей (законных представителей) МКОУ СОШ № 6 в пределах образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением;
- разрешать доступ к персональным данным работника, обучающихся, их родителей (законных представителей) МКОУ СОШ № 6 только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.2. Хранение и использование персональных данных:

- Персональные данные работника, обучающихся, их родителей (законных представителей) МКОУ СОШ № 6 обрабатываются и хранятся в предназначенных для этого элементах информационных систем.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Право доступа к персональным данным работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) имеют:

- работники органов управления образованием (различного уровня), при наличии соответствующих полномочий;
- директор МКОУ СОШ № 6;
- заместители директора по УВР и ВР МКОУ СОШ № 6;
- классный руководитель;
- учитель предметник;
- социальный педагог.

4.2. Работники органов управления образованием (различного уровня), при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом организации-работодателя, имеют право доступа к следующим персональным данным:

- Персональные данные сотрудников МКОУ СОШ № 6 (ФИО, адрес, контактные данные)
- Персональные данные сотрудников организаций управления образованием согласно иерархии подчиненности(ФИО, адрес, контактные данные)
- Персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) (ФИО, данные портфолио обучающегося, адрес, контактные данные)

4.3. Директор МКОУ СОШ № 6 имеет право доступа к следующим персональным данным:

- Персональные данные сотрудников МКОУ СОШ № 6 (ФИО, адрес, контактные данные)
- Персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) (ФИО, данные портфолио обучающегося, адрес, контактные данные)

4.4. Заместители директора по УВР и ВР МКОУ СОШ № 6 имеют право доступа к следующим персональным данным:

- Персональные данные сотрудников МКОУ СОШ № 6 (ФИО, адрес, контактные данные)
- Персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) (ФИО, данные портфолио обучающегося, адрес, контактные данные)

4.5. Социальный педагог МКОУ СОШ № 6 имеет право доступа к следующим персональным данным:

- Персональные данные сотрудников МКОУ СОШ № 6 (ФИО, адрес, контактные данные)
- Персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) (ФИО, данные портфолио обучающегося, адрес, контактные данные)

4.6. Классный руководитель имеет право доступа к следующим персональным данным:

- Персональные данные сотрудника классного руководителя (собственные персональные данные, ФИО, адрес, контактные данные)
- Персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) (ФИО, данные портфолио обучающегося, адрес, контактные данные)

4.7. Учитель предметник имеет право доступа к следующим персональным данным:

- Персональные данные сотрудника учителя (собственные персональные данные, ФИО, адрес, контактные данные)
- Персональные данные обучающихся (ФИО)

4.8. Работники, обучающиеся, их родители (законные представители) МКОУ СОШ № 6 имеют право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми персональных данных;

- получать сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
- требовать произвести извещение всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия допущенные при обработке и защите персональных данных;
- передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) МКОУ СОШ № 6.

5. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным обучающегося, по их хранению и защите.

5.1. Работники МКОУ СОШ № 6, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей) обязаны:

- не сообщать персональные данные обучающегося, его родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного на то согласия уполномоченного лица, кроме случаев когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные обучающегося, его родителей (законных представителей) полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- обеспечить защиту персональных данных обучающегося, его родителей (законных представителей) от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить родителя (родителей) (законного представителя) настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных обучающегося, его родителей (законных представителей);
- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные обучающегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам органов управления образованием только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- обеспечить обучающемуся, или кому-либо из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным обучающегося, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, его родителей (законных представителей), не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные обучающегося, его

родителей (законных представителей) о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

– предоставлять персональные данные обучающегося, его родителей (законных представителей) в коммерческих целях.

5.3. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, его родителей (законных представителей), запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6. Порядок определения защищаемой информации

6.1. МКОУ СОШ № 6 создает в пределах своих полномочий, установленных в соответствии с федеральными законами, ИСПДн, в целях обеспечения реализации прав объектов персональных данных.

6.2. МКОУ СОШ № 6 на основании «Перечня сведений конфиденциального характера», утвержденного Указом Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188, определяется и утверждается перечень сведений ограниченного доступа, не относящихся к государственной тайне (далее - конфиденциальной информации) и перечень информационных систем персональных данных.

6.3. На стадии проектирования каждой ИСПДн определяются цели и содержание обработки персональных данных, утверждается перечень обрабатываемых персональных данных.

7. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации

7.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

7.2. Оператором осуществляется классификация информационных систем персональных данных в соответствии с Приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13.02.2008 г. № 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных» в зависимости от категории обрабатываемых данных и их количества.

7.3. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных на стадиях проектирования и ввода в эксплуатацию объектов информатизации проводятся в соответствии с приказом ФСТЭК России от 05.02.2010 г. №58 «О методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

7.4. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации при отсутствии:

- утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации информационных систем персональных данных, включающих акт классификации ИСПДн, инструкции пользователя, администратора по организации антивирусной защиты, и других нормативных и методических документов;
- настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями безопасности информации;
- охраны и организации режима допуска в помещения, предназначенные для обработки персональных данных.

8. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

8.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

8.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

8.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;
- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

8.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

- 1) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 2) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
- 3) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;
- 4) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

8.5. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

8.6. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

8.7. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных, составленном по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

К каждому электронному носителю оформляется опись файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

8.8. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

- 1) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;
- 2) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

8.9. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

8.10. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

9. Ответственность должностных лиц

9.1. Работники, допущенные к персональным данным, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке обработки и
обеспечении безопасности персональных
данных работников, обучающихся и их
родителей (законных представителей) в
МКОУ СОШ № 6

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

п. Заря «__» _____
20__ г.
Я, _____

(Ф.И.О)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____,
(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу:

настоящим даю свое согласие на обработку МКОУ СОШ № 6
моих персональных данных и персональных данных моего (ей)

_____ (сына, дочери)

являющегося (ейся) учеником _____ класса МКОУ СОШ № 6

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей:

- заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;

- использование их хранение персональных данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с возможностью предоставления персонального доступа к ним.

и распространяется на следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- данные об успеваемости (оценки и посещаемость)
- данные портфолио обучающегося.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего(ей) _____

(сына, дочери)

являющегося(ейся) учеником _____ класса МКОУ СОШ № 6, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Срок действия данного согласия устанавливается на период обучения моего(ей) _____ МКОУ СОШ № 6.

(сына, дочери)

ФИО обучающегося

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 2
к Положению о порядке обработки и
обеспечении безопасности персональных
данных работников, обучающихся и их
родителей (законных представителей) в
МКОУ СОШ № 6

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____
(Ф.И.О. работника)

(должность)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные обучающихся и их родителей(законных представителей). Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать о данном факте непосредственному начальнику.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. После прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой, или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20__г. (Ф.И.О.)

_____ « ____ » _____
(подпись)

Приложение № 2

к коллективному договору
муниципального казённого
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 6» Левокумского
муниципального округа Ставропольского края на
2022-2025 годы



Положение

о стимулировании труда работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» Левокумского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Положение о стимулировании труда (далее – Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников государственного общеобразовательного учреждения МКОУ СОШ № 6 в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, в развитии творческой активности и инициативы, в достижении наилучших результатов профессиональной деятельности.

1.2. Настоящее Положение регламентируется следующими основополагающими законодательными и иными нормативными правовыми актами:

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 года № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казенных учреждений Ставропольского края», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений от 29 декабря 2020 г., протокол №13, на основании Положения «Об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края от 17 февраля 2021 года № 184, постановления администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края от 12 августа 2021 года № 971 «О внесении изменений в постановление от 17 февраля 2021 года № 184 администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края «Об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края», постановления администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края от 15 октября 2021 года № 1234 « О внесении изменений в постановление от 17 февраля 2021 года № 184 администрации Левокумского муниципального округа

Ставропольского края «Об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края» и определяет механизм оплаты труда в учреждении.

1.3. Положение предусматривает единые принципы установления стимулирующих выплат работникам школы, определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

1.4. Материальное стимулирование работников школы производится из стимулирующей части фонда оплаты труда. Размер отчислений на стимулирование педагогических работников МКОУ СОШ № 6 Левокумского муниципального округа Ставропольского края в общем объеме централизованного фонда стимулирования учреждения на планируемый год, исчислений как разница между общим фондом стимулирования учреждения и размером отчислений на стимулирование руководителя общеобразовательного учреждения.

1.5. Основаниями для стимулирования работников школы являются критерии и показатели качества и результативности их профессиональной деятельности.

1.6. Стимулирующие выплаты по итогам работы производятся ежемесячно. Молодому специалисту, вновь прибывшему специалисту стимулирующие выплаты производятся по итогам первого месяца.

2. Порядок установления стимулирующих выплат.

2.1. Работникам школы устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.2. Основными принципами оценки достижений работников школы являются:

- единая процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

2.3. Работник школы, претендующий на установление стимулирующих выплат (далее - Претендент) осуществляет самоанализ профессиональной деятельности в соответствии с утвержденными критериями.

2.4. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются каждой категории работников (педагогический персонал, административно-управленческий, обслуживающий персонал) на основании достижения установленных для каждой категории работников образовательного учреждения показателей эффективности деятельности:

- за выполнение функций не входящих в круг основных обязанностей;
- за высокую организацию и проведение внеклассных мероприятий;
- за высокую читательскую активность обучающихся;
- за выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы;
- за высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;
- за высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;
- за качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой;
- за повышенное соблюдение норм и правил санитарии и пожарной безопасности здания;
- за высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;
- за высокую эффективную эксплуатацию техники и оборудования;
- за высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания;
- за высокую организацию учёта по сохранности товарно-материальных ценностей;

- за высокую организацию перевозки обучающихся;
 - за высокую организацию охраны объектов учреждения.
- 2.4. Стимулирующие выплаты по результатам труда устанавливаются на основе критериев оценки качества работы, разработанных коллективом школы по балльной системе.
- 2.5. Экспертная комиссия, утвержденная приказом директора, рассматривает материалы по самоанализу деятельности претендента, осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга его профессиональной деятельности и принимает решение о соответствии деятельности претендента требованиям к установлению стимулирующих выплат или отказе.
- 2.6. На основании всех материалов экспертная комиссия анализирует итоговый оценочный лист в баллах и утверждает его на своем заседании.
- 2.7. Претендент на получение стимулирующей части вправе подать в экспертную комиссию в течение 3 дней с момента ознакомления с оценочным листом обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления претендентом может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга, которые повлекли необъективную оценку его профессиональной деятельности. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.
- 2.8. Утвержденный экспертной комиссией оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии, протокол направляется в Управляющий совет школы.
- 2.9. Управляющий совет заслушивает доклад директора школы, рассматривает итоговые протоколы и оценочные листы и согласовывает персональные размеры стимулирующих выплат претендентам.
- 2.10. На основании решения Управляющего Совета директор издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам школы по результатам их профессиональной деятельности за месяц. Указанные выплаты производятся ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы работникам. Оценочный лист хранится в течение одного года.
3. Порядок определения размера и расчета стимулирующих выплат.
- 3.1. Расчет размеров стимулирующих выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда производится ежемесячно.
- 3.2. Размер стимулирующих выплат каждому претенденту за определенный период определяется следующим образом:
- производится подсчет баллов претендента, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника за прошедший период;
 - суммируются баллы, полученные всеми претендентами Школы (общая сумма баллов);
 - стимулирующая часть фонда оплаты труда делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный вес (в рублях) одного балла;
 - денежный вес умножается на сумму баллов каждого претендента, и определяется размер стимулирующих выплат.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

К Положению о стимулировании труда работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» Левокумского муниципального округа Ставропольского края

ЛИСТ

оценки эффективности труда педагогического работника МКОУ СОШ № 6

(Ф.И.О., должность)

за период

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффиц. показателя	Самооценка (без основ. не рассматр.)	Оценка комиссии
<i>Организация работы по обеспечению образовательного процесса (качество знаний)</i>				
1.	- Качество знаний на том же уровне - Повышение качества знаний по предмету по сравнению с предыдущим отчётным периодом - Понижение качества знаний по предмету по сравнению с предыдущим отчётным периодом	0,5 1,0 -1,0		
2.	Организация и проведение <u>открытых общешкольных мероприятий</u> : • в рамках преподаваемого предмета (за каждое) • в рамках внеклассной работы (за каждое)	от 1,0-3,0 от 1,0-3,0		
3.	Учитель работал в отчётный период в составе: - эксперта по проверке работ (за каждое участие); - конкурсного или олимпиадного жюри, в судействе (за каждое участие); - руководителем ППЭ, членом ГЭК (за каждое участие) - организатором в аудитории в ППЭ (за каждое участие) - организатором вне аудитории в ППЭ (за каждое участие) - начальником пришкольного лагеря	1,0 1,0 1,0 1,0 0,5 1,0		
4.	Подготовка учащихся к ЕГЭ, ГИА, первоклассников (за каждого учащегося)	0,5		
5.	Подготовка учащихся к конкурсам, соревнованиям, Всероссийским олимпиадам школьников в очном этапе (за каждого участника)	0,5		
6.	Регулярная работа по заполнению электронного журнала	1,0/-1,0		
<i>Результаты ЕГЭ, ГИА (по итогам года)</i>				
7.	Кол-во обучающихся, не преодолевших минимальный порог по предмету и не подтвердивших свою оценку по итогам года/превысел	-1,0/1,0 (за каждого)		
8.	Средний балл по результатам ЕГЭ, ГИА, соответствует среднему по району	3,0		
9.	Средний балл по результатам ЕГЭ, ГИА, превышает средний балл по району	5,0		
10.	Средний балл по результатам ЕГЭ, ГИА, превышает средний балл по краю	7,0		

11	Количество обучающихся, сдавших ЕГЭ, ГИА на 80-100 баллов (за каждого)	10,0		
<i>Учебные и внеклассные достижения обучающихся</i>				
12	Участники очных Всероссийских предметных олимпиад, УПБ старших и младших школьников (за каждого участника) <ul style="list-style-type: none"> • районного этапа • краевого этапа • всероссийского этапа 	1,0 2,0 5,0		
13	Наличие призовых мест на предметных олимпиадах (за каждого участника) <ul style="list-style-type: none"> районного этапа: <ul style="list-style-type: none"> -победители -призёры краевого этапа: <ul style="list-style-type: none"> - победители - призёры Всероссийского этапа <ul style="list-style-type: none"> - победитель - призёр 	3,0 2,0 5,0 4,0 10,0 8,0		
14	Участие в очных предметных конкурсах: «Ребровские чтения», «УПБ», «ЮИД», «Лидер», «КВН», «Стильная штучка», «День дублёра», «Ученик года», фестивали и др., соревнованиях (за каждое участие): <ul style="list-style-type: none"> • муниципального уровня • краевого уровня • Всероссийского уровня 	3,0 4,0 6,0		
15	Наличие призовых мест в очных предметных конкурсах: <p><u>Личные:</u> «Ребровские чтения», «Лидер», «Ученик года», «День дублёра», «Живая классика», «Жемчужная строка» и др.</p> <p><u>Командные:</u> «УПБ», «ЮИД», «КВН», «Стильная штучка», «Воинская доблесть», «Школа безопасности», спортивные соревнования (за каждое командное место):</p> <ul style="list-style-type: none"> • муниципального уровня/личники • краевого уровня/личники • Всероссийского уровня/личники 	4,0/1,0 6,0/3,0 10,0/5,0		
16	Участие в заочных предметных конкурсах: рисунки, стихи, сочинения, поделки, проекты, исследовательские работы, методические разработки (за каждое участие): <ul style="list-style-type: none"> • муниципального уровня • краевого уровня • Всероссийского уровня 	от 0,5-2,0 от 2,0-3,0 от 4,0-5,0		
17	Наличие призовых мест в заочных конкурсах: рисунки, стихи, сочинения, поделки, проекты, исследовательские работы, методические разработки (за каждое место): <ul style="list-style-type: none"> • муниципального уровня • краевого уровня • Всероссийского уровня 	от 1,0-3,0 от 3,0-5,0 от 5,0-7,0		
18	Участие в краевых заочных (дистанционных) олимпиадах «Интеллект», «Умка», «Олимпус», «Русский медвежонок» и др. <ul style="list-style-type: none"> • победитель (за каждого) • призёр (за каждого) 	1 от 1,0-2,0 от 0,5-1,0		
<i>Повышение уровня педагогического мастерства учителя</i>				
18	Наличие авторских и составительских программ, методических разработок, прошедших экспертизу: <ul style="list-style-type: none"> • Методического совета школы • Методического совета ОО • СКИПКРО 	2,0 3,0 5,0		
20	Наличие выступлений на методических семинарах, методических объединениях, конференциях и т.п. <ul style="list-style-type: none"> • Школьного уровня 	1,0		

	<ul style="list-style-type: none"> Муниципального уровня Регионального уровня 	2,0 5,0		
21	Подготовка и проведение открытых уроков (мастер-классов): <ul style="list-style-type: none"> Школьного уровня/муниципального уровня/регионального уровня 	2,0/3,0/5,0		
22	Участие в профессиональных конкурсах (очных/заочных) <ul style="list-style-type: none"> Муниципальный уровень: <ul style="list-style-type: none"> - участие 7,0/3,0 - призовое место 10,0/5,0 Краевой уровень <ul style="list-style-type: none"> - участие 10,0/5,0 - призовое место 15,0/7,0 Федеральный уровень <ul style="list-style-type: none"> - участие 15,0/7,0 - призовое место 20,0/10,0 			
23	Аттестация педагогических работников (на данный период времени) <ul style="list-style-type: none"> - на соответствие занимаемой должности 0,5 - на 1 квалификационную категорию 2,0 - на высшую квалификационную категорию 3,0 			
24	Повышение квалификации (очная и дистанционная) в отчётный период	2,0		
25	Оказание помощи учителем школе мероприятиями не входящих в круг его должностных обязанностей	от 0,5-3,0		
26	Наличие замечаний на недостаточную исполнительскую дисциплину	от- 1,0 до -3,0		
27	Профсоюзная деятельность педагогического работника	5,0		
28	Пополнение школьного сайта новыми материалами (новость, фотоотчет с текстом, актуальная статья)	0,1-0,5		
<i>Работа классного руководителя</i>				
29	Дежурство по школе (класса)	1,0/-1,0		
30	Формирование культуры поведения и контроль внешнего вида обучающихся	1,0/-1,0		
31	Организация горячего питания в классе <ul style="list-style-type: none"> 80-90% 0,5 91-100% 1,0 			
ИТОГО:				

ВНИМАНИЕ!!! К листу работником прилагаются подтверждающие ксерокопии документов участия и результатов его профессиональной деятельности, поясняющие самооценку (справки, протоколы, приказы, сертификаты, дипломы, квитанции об оплате и.д.)

Подпись работника _____

Дата подачи листа _____

Подписи членов комиссии:

1. _____ / _____ /
2. _____ / _____ /
3. _____ / _____ /
4. _____ / _____ /

Председатель ПО _____ / _____ /
Директор _____ / Е.И. Лагунова /

ЛИСТ
оценки эффективности труда мастера производственного обучения МКОУ СОШ № 6

(Ф.И.О., должность)

за период

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент	Самооценка (без оснований)	Оценка комиссии
---	--	--------------------------	----------------------------	-----------------

		показателя	рассматр.)	
<i>Организация работы по обеспечению образовательного процесса</i>				
1.	Наличие замечаний на недостаточную исполнительскую дисциплину	от- 1,0 до -3,0		
2.	Организация и проведение <u>открытых общешкольных мероприятий</u> : <ul style="list-style-type: none"> • в рамках преподаваемого предмета (за каждое) • в рамках внеклассной работы (за каждое) 	от 1,0-3,0 от 1,0-3,0		
3.	Добросовестная работа на ЕГЭ и ГИА в качестве организаторов (выезд в район/школа), за каждое участие: <ul style="list-style-type: none"> • организатор в аудитории • организатор в не аудитории 	1,0 0,5		
5.	Подготовка учащихся к конкурсам, соревнованиям, Всероссийским олимпиадам школьников в очном этапе (за каждого участника)	0,5		
6.	Регулярная работа по заполнению электронного журнала	1,0/-1,0		
<i>Учебные и внеклассные достижения обучающихся</i>				
7	Участники очных Всероссийских предметных олимпиад, УПБ старших и младших школьников (за каждого участника) <ul style="list-style-type: none"> • районного этапа • краевого этапа • всероссийского этапа 	1,0 2,0 5,0		
8	Наличие призовых мест на предметных олимпиадах (за каждого участника) <ul style="list-style-type: none"> районного этапа: <ul style="list-style-type: none"> -победители 3,0 -призёры 2,0 краевого этапа: <ul style="list-style-type: none"> - победители 5,0 - призёры 4,0 Всероссийского этапа <ul style="list-style-type: none"> - победитель 10,0 - призёр 8,0 			
9	Участие в очных предметных конкурсах: «Ребровские чтения», «УПБ», «ЮИД» «Лидер», «КВН», «Стильная штучка», «День дублёра», «Ученик года», фестивали и др., соревнованиях (за каждое участие): <ul style="list-style-type: none"> • муниципального уровня 3,0 • краевого уровня 4,0 • Всероссийского уровня 6,0 			
10	Наличие призовых мест в очных предметных конкурсах: <p><u>Личные:</u> «Ребровские чтения», «Лидер», «Ученик года», «День дублёра», «Живая классика», «Жемчужная строка» и др.</p> <p><u>Командные:</u> «УПБ», «ЮИД», «КВН», «Стильная штучка», «Воинская доблесть», «Школа безопасности», спортивные соревнования (за каждое командное место):</p> <ul style="list-style-type: none"> • муниципального уровня/личники 4,0/1,0 • краевого уровня/личники 6,0/3,0 • Всероссийского уровня/личники 10,0/5,0 			
11	Участие в заочных предметных конкурсах: рисунки, стихи, сочинения, поделки, проекты, исследовательские работы (за каждое участие): <ul style="list-style-type: none"> • муниципального уровня от 0,5-2,0 • краевого уровня от 2,0-3,0 • Всероссийского уровня от 4,0-5,0 			
12	Наличие призовых мест в заочных конкурсах: рисунки, стихи, сочинения, поделки, проекты, исследовательские работы (за каждое место): <ul style="list-style-type: none"> • муниципального уровня от 1,0-3,0 • краевого уровня от 3,0-5,0 • от 5,0-7,0 			

	<ul style="list-style-type: none"> Всероссийского уровня 			
13	Участие в краевых заочных (дистанционных) олимпиадах «Интеллект», «Умка», «Олимпус», «Русский медвежонок» и др. <ul style="list-style-type: none"> победитель (за каждого) призёр (за каждого) 	1 от 1,0-2,0 от 0,5-1,0		
<i>Повышение уровня педагогического мастерства учителя</i>				
14	Наличие авторских и составительских программ, методических разработок, прошедших экспертизу: <ul style="list-style-type: none"> Методического совета школы Методического совета ОО СКИПКРО 	2,0 3,0 5,0		
15	Наличие выступлений на методических семинарах, методических объединениях, конференциях и т.п. <ul style="list-style-type: none"> Школьного уровня Муниципального уровня Регионального уровня 	1,0 2,0 5,0		
21	Подготовка и проведение открытых уроков (мастер-классов): <ul style="list-style-type: none"> Школьного уровня Муниципального уровня Регионального уровня 	2,0 3,0 5,0		
16	Участие в экспертной группе, судействе, жюри: <ul style="list-style-type: none"> Школьного уровня Муниципального уровня Регионального уровня 	0,5 2,0 5,0		
17	Участие в профессиональных конкурсах (очных/заочных) <ul style="list-style-type: none"> Муниципальный уровень: <ul style="list-style-type: none"> - участие - призовое место Краевой уровень <ul style="list-style-type: none"> - участие - призовое место Федеральный уровень <ul style="list-style-type: none"> - участие - призовое место 	7,0/3,0 10,0/5,0 10,0/5,0 15,0/7,0 15,0/7,0 20,0/10,0		
18	Аттестация педагогических работников (на данный период времени) <ul style="list-style-type: none"> на соответствие занимаемой должности на 1 квалификационную категорию на высшую квалификационную категорию 	0,5 2,0 3,0		
19	Оказание помощи учителем школе мероприятиями не входящих в круг его должностных обязанностей	от 0,5-3,0		
20	Профсоюзная деятельность педагогического работника	5,0		
21	Пополнение школьного сайта новыми материалами (новость, фотоотчет с текстом, актуальная статья)	0,1-0,5		
	ИТОГО:			

ВНИМАНИЕ!!! К листу работником прилагаются подтверждающие ксерокопии документов участия и результатов его профессиональной деятельности, поясняющие самооценку (справки, протоколы, приказы, сертификаты, дипломы, квитанции об оплате и.д.)

Подпись работника _____

Дата подачи листа _____

Подписи членов комиссии:

1. _____./_____./
2. _____./_____./
3. _____./_____./
4. _____./_____./

Председатель ПО _____ / _____ /

Директор _____ / Е.И. Лагунова/

ЛИСТ
оценки эффективности труда преподавателя-организатора ОБЖ МКОУ СОШ № 6

(Ф.И.О., должность)

за

период

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя	Самооценка (без основ. не рассматр.)	Оценка комиссии
<i>Организация работы по обеспечению образовательного процесса</i>				
1.	Наличие замечаний на недостаточную исполнительскую дисциплину	от- 1,0 до - 3,0		
2.	Организация и проведение <u>открытых общешкольных мероприятий</u> : <ul style="list-style-type: none"> • в рамках преподаваемого предмета (за каждое) • в рамках внеклассной работы (за каждое) 	от 1,0-3,0 от 1,0-3,0		
3.	Добросовестная работа на ЕГЭ и ГИА в качестве организаторов (выезд в район/школа), за каждое участие: <ul style="list-style-type: none"> • организатор в аудитории • организатор в не аудитории 	1,0 0,5		
5.	Подготовка учащихся к конкурсам, соревнованиям, Всероссийским олимпиадам школьников в очном этапе (за каждого участника)	0,5		
6	Регулярная работа по заполнению электронного журнала	1,0/-1,0		
<i>Учебные и внеклассные достижения обучающихся</i>				
7	Участники очных Всероссийских предметных олимпиад, УПБ старших и младших школьников (за каждого участника) <ul style="list-style-type: none"> • районного этапа • краевого этапа • всероссийского этапа 	1,0 2,0 5,0		
8	Наличие призовых мест на предметных олимпиадах (за каждого участника) районного этапа: -победители -призёры краевого этапа: - победители - призёры Всероссийского этапа - победитель - призёр	3,0 2,0 5,0 4,0 10,0 8,0		
9	Участие в очных предметных конкурсах: «Ребровские чтения», «УПБ», «ЮИД» «Лидер», «КВН», «Стильная штучка», «День дублёра», «Ученик года», «Воинская доблесть», фестивалях и др., соревнованиях (за каждое участие): <ul style="list-style-type: none"> • муниципального уровня • краевого уровня • Всероссийского уровня 	3,0 4,0 6,0		
10	Наличие призовых мест в очных предметных конкурсах: <u>Личные:</u> «Ребровские чтения», «Лидер», «Ученик года», «День дублёра», «Живая классика», «Жемчужная строка» и др.			

	<p><u>Командные</u>: «УПБ», «ЮИД», «КВН», «Стильная штучка», «Воинская доблесть», «Школа безопасности», спортивные соревнования (за каждое командное место):</p> <ul style="list-style-type: none"> • муниципального уровня/личники • краевого уровня/личники • Всероссийского уровня/личники 	<p>4,0/1,0 6,0/3,0 10,0/5,0</p>		
11	<p>Участие в заочных предметных конкурсах: рисунки, стихи, сочинения, поделки, проекты, исследовательские работы (за каждое участие):</p> <ul style="list-style-type: none"> • муниципального уровня • краевого уровня • Всероссийского уровня 	<p>от 0,5-2,0 от 2,0-3,0 от 4,0-5,0</p>		
12	<p>Наличие призовых мест в заочных конкурсах: рисунки, стихи, сочинения, поделки, проекты, исследовательские работы (за каждое место):</p> <ul style="list-style-type: none"> • муниципального уровня • краевого уровня • Всероссийского уровня 	<p>от 1,0-3,0 от 3,0-5,0 от 5,0-7,0</p>		
13	<p>Участие в краевых заочных (дистанционных) олимпиадах «Интеллект», «Умка», «Олимпус», «Русский медвежонок» и др.</p> <ul style="list-style-type: none"> • победитель (за каждого) • призёр (за каждого) 	<p>1 от 1,0-2,0 от 0,5-1,0</p>		
<i>Повышение уровня педагогического мастерства учителя</i>				
14	<p>Наличие авторских и составительских программ, методических разработок, прошедших экспертизу:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Методического совета школы • Методического совета ОО • СКИПКРО 	<p>2,0 3,0 5,0</p>		
15	<p>Наличие выступлений на методических семинарах, методических объединениях, конференциях и т.п.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Школьного уровня • Муниципального уровня • Регионального уровня 	<p>1,0 2,0 5,0</p>		
16	<p>Подготовка и проведение открытых уроков (мастер-классов):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Школьного уровня • Муниципального уровня • Регионального уровня 	<p>2,0 3,0 5,0</p>		
17	<p>Участие в экспертной группе, судействе, жюри:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Школьного уровня • Муниципального уровня • Регионального уровня 	<p>0,5 2,0 5,0</p>		
18	<p>Участие в профессиональных конкурсах (очных/заочных)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Муниципальный уровень: <ul style="list-style-type: none"> - участие 7,0/3,0 - призовое место 10,0/5,0 • Краевой уровень <ul style="list-style-type: none"> - участие 10,0/5,0 - призовое место 15,0/7,0 • Федеральный уровень <ul style="list-style-type: none"> - участие 15,0/7,0 - призовое место 20,0/10,0 			
19	<p>Аттестация педагогических работников (на данный период времени)</p> <ul style="list-style-type: none"> - на соответствие занимаемой должности 0,5 - на 1 квалификационную категорию 2,0 - на высшую квалификационную категорию 3,0 			
20	<p>Оказание помощи учителем школе мероприятиями не входящих в круг его должностных обязанностей</p>	<p>от 0,5-3,0</p>		
21	<p>Профсоюзная деятельность педагогического работника</p>	<p>5,0</p>		

22	Пополнение школьного сайта новыми материалами (новость, фотоотчет с текстом, актуальная статья)	0,1-0,5		
23	Выполнение плана ГО и ЧС	1,0		
	ИТОГО:			

ВНИМАНИЕ!!! К листу работником прилагаются подтверждающие ксерокопии документов участия и результатов его профессиональной деятельности, поясняющие самооценку (справки, протоколы, приказы, сертификаты, дипломы, квитанции об оплате и.д.)

Подпись работника _____

Дата подачи листа _____

Подписи членов комиссии:

1. _____ / _____ /
2. _____ / _____ /
3. _____ / _____ /
4. _____ / _____ /

Председатель ПО _____ / _____ /

Директор _____ / Е.И. Лагунова/

ЛИСТ
оценки эффективности труда социального педагога МКОУ СОШ № 6

(Ф.И.О., должность)

за

период _____

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя	Самооценка учителя	Экспертная оценка
<i>Организация работы по обеспечению образовательного процесса</i>				
1.	Наличие замечаний на недостаточную исполнительскую дисциплину	от- 1,0 до -3,0		
2.	Организация и проведение <u>открытых общешкольных мероприятий</u> : <ul style="list-style-type: none"> • в рамках преподаваемого предмета (за каждое) • в рамках внеклассной работы (за каждое) 	от 1,0-3,0 от 1,0-3,0		
3.	Добросовестная работа на ЕГЭ и ГИА в качестве организаторов (выезд в район/школа), за каждое участие: <ul style="list-style-type: none"> • организатор в аудитории • организатор в не аудитории 	1,0 0,5		
5.	Подготовка учащихся к конкурсам, соревнованиям, Всероссийским олимпиадам школьников в очном этапе (за каждого участника)	0,5		
<i>Позитивные результаты работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних</i>				
6.	Снижение количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, в сравнении с предыдущим периодом	2,0		
7.	Снижение количества преступлений и правонарушений, совершенных учащимися 2-11 классов, в сравнении с предыдущим периодом	2,0		
8.	Снижение доли учащихся, склонных к пропускам учебных занятий без уважительной причины, в сравнении с предыдущим периодом	2,0		

9.	Своевременное и качественное ведение базы данных детей, охваченными различными видами контроля	2,0		
<i>Учебные и внеклассные достижения обучающихся</i>				
10	Участники очных Всероссийских предметных олимпиад, УПБ старших и младших школьников (за каждого участника) <ul style="list-style-type: none"> • районного этапа • краевого этапа • всероссийского этапа 	1,0 2,0 5,0		
11	Наличие призовых мест на предметных олимпиадах (за каждого участника) районного этапа: -победители -призёры краевого этапа: - победители - призёры Всероссийского этапа - победитель - призёр	3,0 2,0 5,0 4,0 10,0 8,0		
12	Участие в очных предметных конкурсах: «Ребровские чтения», «УПБ», «ЮИД» «Лидер», «КВН», «Стильная штучка», «День дублёра», «Ученик года», фестивали и др., соревнованиях (за каждое участие): <ul style="list-style-type: none"> • муниципального уровня • краевого уровня • Всероссийского уровня 	3,0 4,0 6,0		
13	Наличие призовых мест в очных предметных конкурсах: <u>Личные:</u> «Ребровские чтения», «Лидер», «Ученик года», «День дублёра», «Живая классика», «Жемчужная строка» и др. <u>Командные:</u> «УПБ», «ЮИД», «КВН», «Стильная штучка», «Воинская доблесть», «Школа безопасности», спортивные соревнованиях (за каждое командное место): <ul style="list-style-type: none"> • муниципального уровня/личники • краевого уровня/личники • Всероссийского уровня/личники 	4,0/1,0 6,0/3,0 10,0/5,0		
14	Участие в заочных предметных конкурсах: рисунки, стихи, сочинения, поделки, проекты, исследовательские работы (за каждое участие): <ul style="list-style-type: none"> • муниципального уровня • краевого уровня • Всероссийского уровня 	от 0,5-2,0 от 2,0-3,0 от 4,0-5,0		
15	Наличие призовых мест в заочных конкурсах: рисунки, стихи, сочинения, поделки, проекты, исследовательские работы (за каждое место): <ul style="list-style-type: none"> • муниципального уровня • краевого уровня • Всероссийского уровня 	от 1,0-3,0 от 3,0-5,0 от 5,0-7,0		
16	Участие в краевых заочных (дистанционных) олимпиадах «Интеллект», «Умка», «Олимпус», «Русский медвежонок» и др. <ul style="list-style-type: none"> • победитель (за каждого) • призёр (за каждого) 	1 от 1,0-2,0 от 0,5-1,0		
<i>Повышение уровня педагогического мастерства учителя</i>				
19	Наличие авторских и составительских программ, методических разработок, прошедших экспертизу: <ul style="list-style-type: none"> • Методического совета школы • Методического совета ОО • СКИПКРО 	2,0 3,0 5,0		
20	Наличие выступлений на методических семинарах, методических объединениях, конференциях и т.п.			

	<ul style="list-style-type: none"> Школьного уровня Муниципального уровня Регионального уровня 	1,0 2,0 5,0		
21	Подготовка и проведение открытых уроков (мастер-классов): <ul style="list-style-type: none"> Школьного уровня Муниципального уровня Регионального уровня 	2,0 3,0 5,0		
22	Участие в экспертной группе, судействе, жюри: <ul style="list-style-type: none"> Школьного уровня Муниципального уровня Регионального уровня 	0,5 2,0 5,0		
23	Участие в профессиональных конкурсах (очных/заочных) <ul style="list-style-type: none"> Муниципальный уровень: <ul style="list-style-type: none"> - участие 7,0/3,0 - призовое место 10,0/5,0 Краевой уровень <ul style="list-style-type: none"> - участие 10,0/5,0 - призовое место 15,0/7,0 Федеральный уровень <ul style="list-style-type: none"> - участие 15,0/7,0 - призовое место 20,0/10,0 			
24	Аттестация педагогических работников (на данный период времени) <ul style="list-style-type: none"> - на соответствие занимаемой должности 0,5 - на 1 квалификационную категорию 2,0 - на высшую квалификационную категорию 3,0 			
25	Оказание помощи учителем школе мероприятиями не входящих в круг его должностных обязанностей	от 0,5-3,0		
26	Организация питания	5,0		
ИТОГО:				

ВНИМАНИЕ!!! К листу работником прилагаются подтверждающие ксерокопии документов участия и результатов его профессиональной деятельности, поясняющие самооценку (справки, протоколы, приказы, сертификаты, дипломы, квитанции об оплате и.д.)

Подпись работника _____ Дата подачи листа _____

Подписи членов экспертной группы:

1. _____ / _____ /
2. _____ / _____ /
3. _____ / _____ /
4. _____ / _____ /

5. _____ / _____ /
6. _____ / _____ /
7. _____ / _____ /

9. Председатель ПО _____ / _____ /
10. Директор _____ / Е.И. Лагунова/

ЛИСТ

оценки эффективности профессиональной деятельности заместителя директора по воспитательной работе за
20____ - 20____ учебный год

(Фамилия имя отчество)

№ п/п	Наименование критерия	Макс.балл	Самооценка (без основ.не рассматр.)	Оценка комиссии
1. Качество управленческой деятельности				
1.1.	Эффективность управленческой деятельности. Аналитический	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.	2	

	подход к планированию работы.	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.) Имеются обоснованные замечания Полученные замечания своевременно устранены Отсутствие замечаний	0 2 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, краевом, всероссийском уровнях	Победа педагогов в профессиональных конкурсах (участие в подготовке педагогов) При условии участия в рецензировании материалов. участие в районе призер в районе победитель в районе участие в крае призер в крае	3 5 7 8 10		
		Выполнение плана воспитательных мероприятий района (по итогам рейтинга) Менее 50% 50-80% более 80% 100%	- 2 5 7 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% 25-40% 40-70% 70-100%	1 2 3 5		
1.3.	Признание высоких профессиональных достижений заместителя руководителя	Наличие собственных печатных публикаций всероссийский уровень региональный уровень муниципальный уровень	3 2 1		
		Участие в конкурсах, смотрах, конференциях. всероссийский уровень региональный уровень муниципальный уровень	7 5 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. региональный уровень; всероссийский уровень	3 5 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 различных 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 КДН, 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 отрабатывалась. В сложных случаях родители вызывались на комиссию	3		
1.7.	Общественная активность	Активное взаимодействие с учреждениями культуры, дополнительного образования	2		
2. Физическое здоровье и уровень воспитанности					
2.1	Питание учащихся	Охват обучающихся горячим питанием по месту учебы (5 -11 кл.) 92 %и выше	3		
3.1.	Выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	2 балла за 1 выполнен.задание	10		
	Итого		100		

ВНИМАНИЕ!!! К листу работником прилагаются подтверждающие ксерокопии документов участия и результатов его профессиональной деятельности, поясняющие самооценку (справки, протоколы, приказы, сертификаты, дипломы, квитанции об оплате и.д.)

Подпись работника _____

Дата подачи листа _____

Подписи членов комиссии:

1. _____ / _____ /
2. _____ / _____ /
3. _____ / _____ /
4. _____ / _____ /

Председатель ПО _____ / _____ /

Директор _____ / Е.И. Лагунова/

ЛИСТ

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

(Фамилия имя отчество)

№ п/п	Наименование критерия	Макс. балл	Самооценка (без основ.не рассматр.)	Оценка комиссии
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% до 5% до 10% свыше 10%	3 2 1 0	

		Административные, муниципальные, региональные срезы, независимое тестирование Средний балл по школе: Выше «3,5» До «3,5» (вкл.) От «3» до «2.8» Ниже «2.8»	5 3 2 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)	5 4 3 -1		
		Результативность ГИА-9 Качество знаний «4,50 – 5 баллов» «4,00 – 4,49» «3,50 – 3,99» «3,00 – 3,49» Получившие «2» (за каждого)	5 4 3 2 -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, наглядные пособия, раздаточный материал) 2 раза в год при наличии приказов и справок	3		
		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 призер в районе победитель в районе участие в крае призер в крае	3 5 7 8 10		

		Участие педагогов на семинарах, конференциях, педагогических чтений и др. по направлениям деятельности (при участии в подготовке педагога к выступлению). Достижения одного педагога учитываются один раз по наивысшему показателю. Достижения разных педагогов суммируются. участие в районе призер в районе победитель в районе участие в крае призер в крае	3 5 7 8 10		
2.4.	Результативность учебно-воспитательной работы школы и признание ее достижений на районном, краевом, всероссийском уровнях	Выполнение плана мероприятий района (по итогам рейтинга) Менее 50% 50-80% более 80% 100%	- 2 5 7 10		
2.5.	Признание высоких профессиональных достижений заместителя руководителя	Наличие собственных печатных публикаций всероссийский уровень региональный уровень муниципальный уровень	3 2 1		
		Участие в конкурсах, смотрах, конференциях. всероссийский уровень региональный уровень муниципальный уровень	7 5 3		
2.6	Выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	2 балла за 1 выполнен. задание	10		
	Итого		100		

ВНИМАНИЕ!!! К листу работником прилагаются подтверждающие ксерокопии документов участия и результатов его профессиональной деятельности, поясняющие самооценку (справки, протоколы, приказы, сертификаты, дипломы, квитанции об оплате и.д.)

Подпись работника _____

Дата подачи листа _____

Подписи членов комиссии:

1. _____./_____./
2. _____./_____./
3. _____./_____./
4. _____./_____./

Председатель ПО _____./_____./

Директор _____./ Е.И. Лагунова/

Лист
оценки качества и результативности деятельности старшей вожатой
за 20____ - 20____ учебный год

(Фамилия имя отчество)

№	Наименование критерия	Максимальный балл	Самооценка	Оценка
---	-----------------------	-------------------	------------	--------

п/п			(без основ.не рассматр.)	комиссии
1	Выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	До 10 баллов (1 балл за 1 выполнен.задание)		
2	Отсутствие замечаний со стороны руководителя	2		
3	Эффективность участия в смотрах, конкурсах, конференциях и др. мероприятиях Всероссийский уровень Региональный уровень Муниципального уровня	5 3 2		
4	Высокое качество проведения мероприятий с учащимися Региональных Муниципальных Школьных	5 3 2		
5	Связь с общественностью	2		
6	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей. Инициатива и реализация творческих идей	3		
7	Наличие авторских материалов, программ, методических пособий, публикаций (в зависимости от сложности, объема и результативности работы)	до 5 баллов		
8	Обобщение и распространение передового педагогического опыта Всероссийский уровень Региональный уровень Муниципальный уровень	5 3 2		
9	Положительная оценка деятельности со стороны участников образовательного процесса	2		
10	Наполнение сайта ОУ (информацией о проведенных мероприятиях и тд.)	5		
	Итого	46		

ВНИМАНИЕ!!! К листу работником прилагаются подтверждающие ксерокопии документов участия и результатов его профессиональной деятельности, поясняющие самооценку (справки, протоколы, приказы, сертификаты, дипломы, квитанции об оплате и.д.)

Подпись работника _____

Дата подачи листа _____

Подписи членов комиссии:

1. _____./
2. _____./
3. _____./
4. _____./

Председатель ПО _____ /
Директор _____ / Е.И. Лагунова/

К Положению о стимулировании труда работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» Левокумского муниципального округа Ставропольского края

ШТРАФНЫЕ БАЛЛЫ

(к стимулирующим начислениям)

1. Обоснованная жалоба на сотрудника:
школа — минус 20%
район - минус 50%
регион - минус 100%
2. Замечание по приказу - минус 50%
3. Выговор по приказу - минус 75%
4. Объяснительная по факту нарушения - минус 10% за каждую
5. Замечание по проверке (за каждое):
школа - минус 15-20%
район - минус 30%
регион - минус 50%
6. Нарушение трудовой дисциплины (опоздания, несоблюдение графика работы, неявка на дежурство, отсутствие на обязательных мероприятиях по неуважительной причине, несоответствие внешнего вида, поведения этическим нормам и т.д.) - минус 10% за каждое нарушение.
7. Нарушение исполнительской дисциплины (несвоевременное предоставление документации, отчетов, нарушение сроков заполнения документов, не выполнение (не в установленные сроки выполнение) приказа, распоряжения, несоблюдение документооборота, некачественная работа с документами и т.д.) - минус 10% за каждое нарушение;
8. Проявление формализма и халатности при исполнении должностных обязанностей, нарушение локальных актов, совершение действий, приносящих урон имиджу школы — минус 10% за каждое;
9. Нарушение требований по ОТ - минус 10% за каждое нарушение;
10. Несчастные случаи с учащимся во время УВП — минус 20% за каждый случай;

Приложение № 3
к коллективному договору
муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№ 6» Левокумского муниципального
округа Ставропольского края на 2022-
2025 годы



**Положение
о премировании работников
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
Левокумского муниципального округа Ставропольского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Выплата премий производится в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников школы.

1.3. Распределение премий работникам школы производится директором школы по согласованию с председателем профсоюзного комитета по представлению заместителей директора.

1.4. Распределение премий работникам школы производится не реже 1 раза в год.

1.5. Премии работникам школы устанавливаются приказом директора школы, максимальными размерами не ограничиваются.

2. Условия премирования.

2.1. Премирование работников школы осуществляется по следующим основаниям:

Наименование группы должностей	Основание для премирования
Заместитель директора по учебной и воспитательной работе	организация предпрофильного и профильного обучения
	выполнение плана работы школы
	высокий уровень организации и проведения государственной (итоговой) и промежуточной аттестации обучающихся
	высокий уровень организации и контроля состояния образовательного процесса

	качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой
	сохранение контингента обучающихся
	высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы
	высокий уровень организации методической работы
	обеспечение внедрения ФГОС
Педагогические работники (учитель, воспитатель, мастер производственного обучения, преподаватель-организатор ОБЖ)	достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения
	подготовка призеров олимпиад, конкурсов, соревнований различного уровня
	обеспечение внедрения ФГОС
	участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ
	подготовка и проведение на высоком уровне внеклассных мероприятий
	активное участие в методической работе
	участие в профессиональных конкурсах
	обобщение собственного педагогического опыта, публикация материалов, отражающих учебно-методическую и воспитательную работу
	качественное выполнение общественных нагрузок (организация питания, волонтерское движение, ШМО и др.)
Педагог-психолог, логопед	результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися
	своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля
	эффективная работа с родителями обучающихся,
Заведующая библиотекой	эффективная пропаганда чтения как формы культурного досуга
	активное участие в общешкольных и муниципальных мероприятиях
	выполнение плана работы библиотеки
Зам. директора по АХЧ	обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы
	обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
	высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
Секретарь	качественное ведение документации
Лаборант, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Оперативность выполнения заявок
Уборщик служебных помещений	проведение генеральных уборок, содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка

	помещений
Дворник	содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка территории
Гардеробщик	качественное выполнение своих должностных обязанностей
Работники столовой	качественное осуществление работы по организации питания
Водитель	качественное осуществление работы по организации перевозки учащихся

2.2. Распределение премий производится строго в пределах имеющегося премиального фонда МКОУ СОШ № 6. Размер премиального фонда может изменяться в зависимости от изменения стимулирующего ФОТ МКОУ СОШ № 6.

2.3. Размер премиального фонда определяется на основании положения о премировании работников МКОУ «СОШ № 6» и информации о размерах премиального фонда школы на распределение, которое не реже 1 раза в год направляется Централизованной бухгалтерией районного отдела образования Левокумского муниципального округа Ставропольского края

2.4. Размер премии по итогам работы не ограничен.

2.5. Начисление премии производится бухгалтером ЦБ РОО при наличии финансовых средств стимулирующего ФОТ и при своевременном представлении приказа директора школы о выплате премии. Премия выдается работнику школы вместе с авансом в установленные сроки.

3. Премирование в особых случаях

3.1. Часть накопительного премиального фонда может быть использована в течение года для единовременного премирования работников ОУ за достижение высоких результатов деятельности по следующим показателям:

- качественное выполнение срочных, особо важных и непредвиденных работ (мероприятий), в том числе не входящих в должностные обязанности работника;
- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;

4. Перечень нарушений в работе, при которых работник не может быть премирован

4.1 Перечень нарушений, упущений в деятельности, при которых работники не могут быть премированы:

- нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение правил техники безопасности и норм охраны труда;
- нарушение требований трудового законодательства и локальных актов образовательного учреждения;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- ухудшение качества оказываемой образовательной услуги.
- случаи детского травматизма во время пребывания в ОУ.

Приложение № 4
к коллективному договору
муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№ 6» Левокумского округа
Ставропольского края на 2022-2025 годы



Положение

об оплате труда работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» Левокумского муниципального округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее - Положение, учреждение) разработано в соответствии постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 года № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ставропольского края», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений от 29 декабря 2020 г., протокол №13, на основании Положения «Об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края, утверждённым постановлением администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края от 17 февраля 2021 года № 184, постановления администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края от 12 августа 2021 года № 971 «О внесении изменений в постановление от 17 февраля 2021 года № 184 администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края «Об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края», постановления администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края от 15 октября 2021 года № 1234 « О внесении изменений в постановление от 17 февраля 2021 года № 184 администрации Левокумского муниципального округа

Ставропольского края «Об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края» и определяет механизм оплаты труда в учреждении.

2. Система оплаты труда работников МКОУ СОШ № 6, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами МКОУ СОШ № 6 в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты разрабатываются МКОУ СОШ № 6 применительно только к работникам данного учреждения, предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников МКОУ СОШ № 6, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников МКОУ СОШ № 6 устанавливаются согласно требованиям настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание МКОУ СОШ № 6 утверждается руководителем казенного учреждения по согласованию с отделом образования и включает в себя все должности работников данного учреждения. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем МКОУ СОШ № 6 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 казенного учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей 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 на соответствующие должности, так же как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МКОУ СОШ № 6 согласно Положению.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МКОУ СОШ № 6 согласно Положению.

8. 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 профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

9. Фонд оплаты труда МКОУ СОШ № 6 формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Левокумского муниципального округа, предусмотренных на оплату труда работников МКОУ СОШ № 6.

10. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда МКОУ СОШ № 6 работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам МКОУ СОШ № 6.

II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МКОУ СОШ № 6

2.1. Должностные оклады работников МКОУ СОШ № 6 по профессиональным квалификационным группам должностей.

2.1.1. Размеры должностных окладов заместителей руководителя МКОУ СОШ № 6:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника)	18254	17098	16041	15089
2.	Заместитель руководителя по АХЧ	18141	16985	15928	14976

2.1.2. Заместителям руководителей устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и среднемесячной заработной платы работников МКОУ СОШ № 6 (без учета заработной платы руководителя казенного учреждения, его заместителей) (далее – предельная кратность) в следующем размере:

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся (человек) образовательной организации	Предельная кратность
1.	До 250 включительно	до 2,5
2.	От 250 до 500 включительно	до 3,0
3.	От 500 до 1000	до 3,5

Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителей и среднемесячной заработной платы работников МКОУ СОШ № 6 (без учета заработной платы руководителя МКОУ СОШ № 6, его заместителей), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и среднемесячной заработной платы работников МКОУ СОШ № 6 определяется путем деления среднемесячной заработной платы заместителей руководителя МКОУ СОШ № 6 на среднемесячную заработную плату работников МКОУ СОШ № 6 (без учета заработной платы руководителя МКОУ СОШ № 6, его заместителей). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников МКОУ СОШ № 6 учитываются выплаты по основной должности заместителей руководителя, 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 совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

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

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Старший вожатый	6650
2.	2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования; социальный педагог	7050
3.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог; мастер производственного обучения	7500
4.	4 квалификационный уровень	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель-логопед (логопед); учитель	8000

2.1.4. Должностной оклад, ставка заработной платы по профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	4
1	Начальник структурного подразделения образовательного учреждения реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (лагерь с дневным пребыванием детей)	7672
2	Заведующий(руководитель) структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (центр образования цифрового и гуманитарного профилей)	7672

2.2. Размеры должностных окладов работников по должностям профессиональной

квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих»:

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Секретарь	4562
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
3 квалификационный уровень	Заведующий производством(шеф-повар)	6512
2.3.Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников культуры, включенных в штатное расписание МКОУ СОШ № 6		
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»		
	Заведующий библиотекой	8069

2.4. Размеры должностных окладов (окладов) рабочих МКОУ СОШ № 6, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, уборщик служебных помещений, гардеробщик)	4490 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (подсобный рабочий кухни, кладовщик, уборщик служебных помещений)	4704 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4918 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар, лаборант)	6203 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар)	6271 рублей
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6556 рублей

7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих 6699 рублей

8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (водитель) 7128 рублей

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

2.4.2. В положении об оплате труда работников МКОУ СОШ № 6 под каждым разрядом выполняемых работ должны быть указаны наименования профессий рабочих, включенных в штатное расписание МКОУ СОШ № 6.

III. Выплаты компенсационного характера

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

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МКОУ СОШ № 6 с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

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

3.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.4.1. Работникам МКОУ СОШ № 6, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), в том числе:

до 12 процентов ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда;

до 24 процентов ставки (окладов) за работу в опасных условиях труда.

3.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

За работу в пустынных и безводных местностях на территории Левокумского района к заработной плате устанавливается коэффициент 1,15.

3.6. 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).

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

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

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в

двойном размере:

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

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее 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 не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6.3. Оплата за сверхурочную работу.

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

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

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

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

Работникам МКОУ СОШ № 6, 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 совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Работникам МКОУ СОШ № 6 за выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ, связанных с временным исполнением обязанностей руководителя казенного учреждения производится выплата из общего фонда оплаты труда данного учреждения за увеличение объема выполняемых работ:

- до 60 дней в размере 30% должностного оклада руководителя;
- более 60 дней в размере 50% должностного оклада руководителя.

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 (должности 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.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах образовательного учреждения.

3.6.4.2. Работникам МКОУ СОШ № 6 за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу(окладу), ставке заработной платы
1	2	3
1.	Педагогическим работникам за классное руководство (руководство группой): 1-4-х классов 5-11-х классов	30 35
2.	Учителям 1-4-х классов за проверку письменных работ	10
3.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: русскому языку, литературе, математике	15
4.	иностранным языку, физике, химии, биологии, истории, обществознанию, географии	10
5.	Педагогическим работникам за руководство методическими объединениями	15
6.	Работникам, ответственным за сопровождение учащихся к школе и обратно (подвоз детей)	20
7.	Учителям, преподавателям за заведование учебными мастерскими	20
8.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами: до 17 баллов – 3%; до 20 баллов – 4%; до 25 баллов – 5%; до 30 баллов – 7%; до 33 баллов – 10%	10
9.	Педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками	15
10.	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах с количеством классов: от 10 до 19	25
11.	Работникам за обслуживание вычислительной техники (при отсутствии в штатном расписании должности техника по обслуживанию вычислительной техники)	20

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) для детей с ограниченными возможностями здоровья с наполняемостью не менее наполняемости, установленной нормами СанПин 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28», или 14 человек и более в общеобразовательных учреждениях, вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях для детей дошкольного и младшего школьного возраста, расположенных в сельской местности. Для классов (учебных групп) 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 устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника.

3.6.4.3. Выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах:

№п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
2.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
4.	Специалистам за работу в казенных учреждениях, расположенных в сельской местности	25

Перечень должностей специалистов, которым устанавливается доплата за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, утверждается руководителем казенного учреждения по согласованию с представительным органом работников.

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

3.6.4.4. Педагогическим работникам общеобразовательных учреждений устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5 000 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.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются МКОУ СОШ № 6 в пределах имеющихся средств по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников казенных учреждений.

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 руководителей учреждений устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителям казенных учреждений.

4.2. В МКОУ СОШ № 6 устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы,
- за стаж непрерывной работы.

МКОУ СОШ № 6 не может устанавливать иные выплаты стимулирующего характера.

4.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов 50 процентов от должностного оклада. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в МКОУ СОШ № 6 в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

- работникам, осуществляющим полномочия по охране труда, по ГО и ЧС, по ведению сайта образовательного учреждения 10 процентов от должностного оклада;

- педагогическим работникам за руководство кружковой работой 25 процентов от должностного оклада;

- за организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, культуры, молодежной политики и пр.) краевого, окружного и федерального значения 35 процентов от должностного оклада;

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

- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании МКОУ СОШ № 6 35 процентов от должностного оклада;

- педагогическим работникам МКОУ СОШ № 6 за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий 20 процентов от должностного оклада;

- работникам МКОУ СОШ № 6 за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий 20 процентов от должностного оклада;

- работникам, ответственным за организацию питания в МКОУ СОШ № 6, 20 процентов от должностного оклада, при отсутствии в штатном расписании должностей, в чьи должностные функции входит организация питания,

4.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого МКОУ СОШ № 6.

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 образовательного учреждения в целом.

Показатели
эффективности деятельности педагогических работников
МКОУ СОШ № 6

№п /п	Направления	Общее образование
1	2	4
1.	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, др.)	X
2.	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	X
3.	Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)	X
4.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	X
5.	Участие и результаты участия учеников (воспитанников) на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др. (муниципального, регионального и федерального уровня)	X
6.	Участие в коллективных педагогических проектах («команда вокруг класса», интегрированные курсы, «виртуальный класс», др.)	X
7.	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	X
8.	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	X
9.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	X
10.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.)	X

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в МКОУ СОШ № 6 создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя МКОУ СОШ № 6.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам МКОУ СОШ № 6 планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом руководителя.

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

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание "народный" - в размере 30 процентов, "заслуженный" - 20 процентов установленного должностного оклада (оклада), 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.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

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

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

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

4.2.3. Премияльные выплаты по итогам работы.

Работникам МКОУ СОШ № 6 устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;

по итогам работы за календарный год.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам МКОУ СОШ № 6 в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении:

- награждении государственными наградами;

- награждении ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- награждении наградами Ставропольского края;

- награждении Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

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

К юбилейным датам МКОУ СОШ № 6 при достижении позитивных результатов работы МКОУ СОШ № 6 (50, 100 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда МКОУ СОШ № 6 на основании приказа руководителя.

Премияльные выплаты по итогам работы за календарный год устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности МКОУ СОШ № 6,

личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом МКОУ СОШ № 6.

Оценку эффективности работы работников МКОУ СОШ № 6 на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности организаций осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат. Состав комиссии утверждается руководителем МКОУ СОШ № 6 по согласованию с представительным органом работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым руководителем с учетом мнения представительного органа работников. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

Для премирования работников МКОУ СОШ № 6 устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися МКОУ СОШ № 6 высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;
- проведение на базе МКОУ СОШ № 6 или участие МКОУ СОШ № 6 в социально значимых проектах и мероприятиях.

Размер премии по итогам работы определяется с учетом выполнения следующих целевых показателей в следующих размерах от должностного оклада:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися МКОУ СОШ № 6 высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д. - до 100%;
- проведение на базе МКОУ СОШ № 6 или участие МКОУ СОШ № 6 в социально значимых проектах и мероприятиях - до 100%.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам в следующих размерах от должностного оклада:

- при объявлении благодарности или награждении государственными наградами, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края - до 100%;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками до 100%;
- в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет) - до 100%.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств МКОУ СОШ № 6.

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.

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.

4.2.4. 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 образовательных учреждениях;
- 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 подготовки и дополнительного профессионального образования;

- 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.

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

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя учреждения с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению об оплате труда работников МКОУ СОШ № 6 Левокумского муниципального округа Ставропольского края от 20 февраля 2021 года № 17-од

ПОРЯДОК

оплаты труда педагогических работников МКОУ СОШ № 6 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

Настоящий Порядок определяет условия оплаты 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 проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, сохраняется 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 (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем 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 физкультуры
Руководитель физвоспитания	Учитель физкультуры; преподаватель физкультуры; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель технологии; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Учитель технологии	Мастер производственного обучения
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 (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры); концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель физкультуры
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению об оплате труда работников МКОУ СОШ № 6 Левокумского муниципального округа Ставропольского края от 20 февраля 2021 года № 17-од

ПОРЯДОК

установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам МКОУ СОШ № 6, подведомственных отделу образования администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края

1. Аттестация педагогических работников МКОУ СОШ № 6, подведомственных отделу образования администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее – организация) осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

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).

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

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.

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 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. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в образовательных учреждениях, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

7. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, а также учителям учебных предметов (в том числе в I - IV классах) специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии

ставки заработной платы как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика; олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная); дефектология и другие аналогичные специальности;

окончившим спецфакультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

8. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает при:

- увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

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

- присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

- присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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.

9. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательные учреждения 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 профессионального образования или высшего 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 окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

10. Руководитель организации проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (оклады), ставки заработной платы; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы) тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников организации несёт их руководитель.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению об оплате труда
работников МКОУ СОШ № 6
Левокумского муниципального
округа Ставропольского края
от 20 февраля 2021 года № 17-од

ПОРЯДОК

исчисления заработной платы педагогическим работникам
МКОУ СОШ № 6, подведомственных отделу образования администрации Левокумского
муниципального округа Ставропольского края

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 образовательном 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 ежемесячно 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 год, но отдельно по полугодиям.

2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-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 (образовательного процесса) по указанным причинам.

3. Исчисление заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений (классов очного обучения, групп заочного обучения) в зависимости от объема их учебной нагрузки и численности обучающихся производится 2 раза в год - на начало I и II учебных полугодий.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость учащихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Месячная заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки

заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

4. В учебную нагрузку учителей за работу с обучающимися заочной формы обучения включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее число обучающихся: в группе от 9 до 15 человек - на 12, в группе от 16 до 20 человек - на 18.

При тарификации общее количество часов, включенных в учебную нагрузку, делится на число учебных недель полугодия. Затем к полученному результату прибавляется 0,74 недельных часа на прием зачетов.

Исходя из полученного средненедельного объема учебной нагрузки учителю определяется месячная заработная плата, которая выплачивается ежемесячно независимо от фактической нагрузки в разные месяцы полугодия.

5. Тарификационные списки учителей (преподавателей) ежегодно утверждаются руководителем МКОУ СОШ № 6 по согласованию с отделом образования администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края.

6. Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

7. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета установленной преподавателю месячной ставки заработной платы, а руководящим работникам - должностной оклад с учетом группы по оплате труда руководителей образовательных учреждений и квалификационной категории.

При повышении размера ставки заработной платы средняя месячная заработная плата определяется путем умножения нового размера часовой ставки на объем годовой нагрузки, установленной в начале учебного года при тарификации, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

8. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года, также только после выполнения преподавателем всей установленной годовой учебной нагрузки при тарификации.

Если замещение продолжается непрерывно свыше 2 месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней заработной платы преподавателей исходя из

уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

9. В том случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и т.д.), в случае нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, а также в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней - за неполный месяц.

Уменьшение нагрузки за дни, когда преподаватель фактически выполнил учебную работу (например, в день выдачи больничного листа, в день выезда в командировку и прибытия из нее и т.п.), не производится.

Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата во всех случаях, указанных в настоящем пункте, уменьшению не подлежит.

Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно в соответствии с пунктом 8 настоящего приложения. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

10. В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель физического воспитания и преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности) освобождаются от учебных занятий (отпуск, временная нетрудоспособность, пребывание в командировке и т.д.), установленный им объем учебной нагрузки в счет получаемой ставки заработной платы уменьшению не подлежит. Уменьшается только та часть учебной нагрузки, оплата за которую производится в порядке, установленном для преподавателей.

Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

11. Почасовая оплата труда педагогических работников МКОУ СОШ № 6 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;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год;

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.

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).

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.

При почасовой оплате труда педагогических работников образовательных учреждений учитываются доплаты за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития); в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа (классах, группах) для детей, нуждающихся в длительном лечении, за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, за наличие квалификационной категории.

Приложение № 5
к коллективному договору
муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа №6» Левокумского
муниципального округа
Ставропольского края на 2022-2025
годы

Перечень
должностей, по которым выплачивается доплата за неблагоприятные условия труда
работникам муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
Левокумского муниципального округа Ставропольского края

№	Наименование должности	Доплата(%)	примечание
1	Учитель химии	8	за работу с вредными условиями труда
2	Лаборант химии	8	за работу с вредными условиями труда
3	Повар	12	за работу в горячем цеху
5	Подсобный рабочий кухни	12	за работу с вредными условиями труда
6	Водитель автобуса	40	за сложность и напряженность
		25	за безаварийность
8	Уборщик служебных помещений	5	за работу с вредными условиями труда

Приложение № 6
к коллективному договору
муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
Левокумского муниципального округа
Ставропольского края на 2022-2025 годы.



Правила
внутреннего трудового распорядка
работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
Левокумского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по

совместительству);

- документы воинского учета для военнообязанных,
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностными требованиями (инструкциями);
- д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

е) Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров,
- автобиографии,
- Согласия на обработку персональных данных,
- копий паспорта, СНИЛС, ИНН, трудовой книжки,
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке,
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях,
- выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного

предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3. пункт. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов

3.6. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его уроков. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями.

Учитель обязан:

3.7. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями

3.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.11. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок

3.12. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в месяц проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания:

3.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;

3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.18. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.19. Администрация школы организует учет явки на работу и уход из нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии первой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.20. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- законом РФ «Об образовании» (ст. 55);
- положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и

материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки

Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внеурочное время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного Фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором,

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета

6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для учащихся 1-4 классов и шестидневная рабочая неделя с одним выходным для 5-11 классов. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Работа во вне рабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и работа.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях,

если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на год и утверждается директором школы по согласованию профсоюзным органом.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита

интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9-5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ)

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

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

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» ст.81 ТК РФ);

- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

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

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

Приложение № 7
к коллективному договору
муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№6» Левокумского муниципального
округа Ставропольского края на 2022-
2025 годы

Перечень должностей,
которым положен дополнительный трудовой отпуск

№	Должность	Кол-во дней
1	Повар	7 календарных дней

Приложение № 8
к коллективному договору
муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
Левокумского муниципального округа
Ставропольского края на 2022-2025 годы



Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
Левокумского муниципального округа Ставропольского края
длительного отпуска сроком до одного года

I. Общие положения

Положение о длительном отпуске устанавливает порядок предоставления педагогическим работникам муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее - МКОУ СОШ № 6,) длительного отпуска сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями статьи 335 Трудового кодекса РФ, пункта 4 части 5 статьи 47 и статьи 55 Федерального Закона «Об образовании», Приказа Минобрнауки от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15 июня 2016 г., регистрационный № 42532).

1.2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (далее - педагогические работники), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Перечень должностей педагогических работников МКОУ СОШ № 6, должностей руководителей МКОУ СОШ № 6, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы отражен в приложении №1 к настоящему Положению.

1.3. Работа в условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели или с неполной учебной нагрузкой не является основанием для ограничения в предоставлении работнику длительного отпуска.

1.4. Положение разработано в целях реализации права педагогических работников МКОУ СОШ №6 на длительный отпуск сроком до одного года и устанавливает порядок и условия его предоставления

1.5. Продолжительность отпуска устанавливается по решению руководителя и с согласованием первичной профсоюзной организации.

1.6. Педагогические работники муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» помимо основного удлинённого оплачиваемого отпуска, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функцию по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере образования.

1.7. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается МКОУ СОШ № 6 в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

1. 8. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

1.8.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

1.8.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

1.8.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

2. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом руководителя образовательного Учреждения. Запись о предоставлении работнику длительного отпуска не вносится в трудовую книжку работника.

II. Порядок предоставления длительного отпуска

2.1. Работник, пожелавший использовать длительный отпуск, не позднее чем за месяц до начала учебного года подает заявление на имя директора МКОУ СОШ № 6. Заявление должно быть зарегистрировано в соответствии с правилами делопроизводства и рассмотрено не позднее двух дней с момента поступления в школу. В заявлении указывается время предоставления, продолжительность отпуска.

2.2. Директор МКОУ СОШ № 6 издает приказ о предоставлении длительного отпуска. В нем в обязательном порядке указываются продолжительность отпуска. В случае споров по этим вопросам работник вправе обжаловать решение администрации в установленном законом порядке.

2.3. Работник вправе отказаться от использования отпуска, отзывав заявление в любое время до момента наступления отпуска.

2.4. Директор МКОУ СОШ № 6 может отказать в предоставлении длительного отпуска в следующих случаях:

- непрерывный педагогический стаж работника в должностях, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения, составил менее 10 лет;
- педагогический работник был предупрежден в установленном законом порядке о расторжении трудового договора по инициативе администрации в связи с ликвидацией, реорганизацией, сокращением численности или штата работников;

2.5. Длительный отпуск предоставляется в календарных днях. Праздничные дни, а также периоды временной нетрудоспособности, приходящиеся на период длительного отпуска, не продлевают этот отпуск.

2.6. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам МКОУ СОШ № 6 без сохранения заработной платы.

2.7. Если осуществить замену или распределить нагрузку педагогического работника, претендующего на длительный отпуск, на весь заявленный период не предоставляется возможным, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя возможно распределить между другими педагогическими работниками;
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

2.8. При отказе работника от предложений, приведенных в п.2.7., руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе отказать педагогическому работнику в предоставлении длительного отпуска, так как это может отрицательно отразиться на деятельности Учреждения. В таком случае длительный отпуск может быть перенесён в связи с производственной необходимостью, но не более, чем на год после заявленного срока.

2.9. Работникам – совместителям, работающим в Учреждении, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, по соглашению сторон может предоставляться отпуск такой же продолжительности без сохранения заработной платы по совмещенной работе при условии, если это отрицательно не скажется на деятельности Учреждения. Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

2.10. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала. В заявлении должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением. Образец заявления представлен в Приложении № 2.

2.11. Заявления педагогических работников о предоставлении длительного отпуска рассматриваются администрацией Учреждения совместно с профсоюзным комитетом.

2.12. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного Учреждения. Приказ доводится до сведения работника под роспись. Образец приказа представлен в Приложении №3.

2.13. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

2.14. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год, и не засчитывается в стаж работы, дающий право на досрочное назначение пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

2.15. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж педагогической работы, учитываемой при аттестации педагогического работника и при назначении стимулирующих выплат.

2.16. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, по заявлению работника и по соглашению сторон длительный отпуск может быть продлен, если это отрицательно не скажется на деятельности Учреждения. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

2.17. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

III. Сроки предоставления длительных отпусков

3.1. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен сроком от девяти месяцев до одного года.

При желании работника и с согласия администрации и профсоюзного комитета срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени.

3.2. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен в следующих случаях:

- по болезни;
- для ухода за больными членами семьи;
- для творческой работы по специальности;
- для научной работы;
- по другим уважительным причинам.

3.3. Срок предоставления длительного дополнительного отпуска зависит от причины его предоставления и регулируется приказом директора МКОУ СОШ № 6 по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии Порядком предоставления длительного отпуска, изложенным в пункте 2 настоящего Положения.

IV. Права и льготы работников, находящихся в длительном отпуске

4.1. За находящимся в длительном отпуске работником сохраняются место работы и должность, квалификационная категория (если срок категории не истекает в соответствии с нормативными правовыми актами). Кроме того, за ним остаются льготы, предусмотренные индивидуальными и коллективными трудовыми договорами, установленные федеральным и региональным законодательством.

4.2. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

4.3. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

4.4. В длительном отпуске работник может заниматься научно-исследовательской работой, защищать диссертацию, состоять в трудовых правоотношениях с другими работодателями, вести индивидуальную педагогическую или предпринимательскую деятельность в порядке, определенном законодательством.

4.5. Работник имеет право прервать длительный отпуск. Заявление о прекращении отпуска подается не позднее двух недель до выхода на работу. Оставшаяся часть отпуска не может быть предоставлена работнику по его заявлению в другое время.

4.6. Ежегодные основной и дополнительный отпуска могут присоединяться к длительному отпуску при условии, что сначала предоставляется основной и дополнительный, а затем длительный отпуск.

4.7. Следующий длительный отпуск предоставляется работнику только по истечении 10 лет дальнейшей непрерывной преподавательской деятельности.

4.8. Неиспользованный длительный отпуск не может быть присоединен к очередному аналогичному отпуску.

4.9. Период длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам, не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет.

V. Порядок финансирования длительного отпуска

5. Педагогическим работникам МКОУ СОШ № 6 длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы и не оплачивается.

VI. Заключительные положения

5.1. Директор МКОУ СОШ № 6 в месячный срок должен принять меры для временного замещения основного работника, подавшего заявление на длительный отпуск. Учебную нагрузку распределяют между работниками данного учреждения либо заключают срочный трудовой договор (контракт) с другим работником в порядке, установленном законодательством.

5.2. Длительный отпуск нескольким членам педагогического коллектива, обратившимся к администрации одновременно, предоставляется по графику. Его составляют директор школы, педагогический совет, согласовывается с профсоюзом. При этом должны соблюдаться права работников на длительный отпуск и качественная организация образовательного процесса

Приложение № 1

К Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» Левокумского муниципального округа Ставропольского края длительного отпуска сроком до одного года.

1. Перечень должностей педагогических сотрудников МКОУ СОШ № 6, работа на которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы

- учитель;
- преподаватель;
- учитель – логопед;

преподаватель–организатор основ безопасности жизнедеятельности;
педагог дополнительного образования;

- мастер производственного обучения;
- социальный педагог;
- воспитатель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

- директор МКОУ СОШ № 6;
- заместитель директора МКОУ СОШ № 6;
- педагог-психолог.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

Приложение № 2
К Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» Левокумского муниципального округа Ставропольского края длительного отпуска сроком до одного года.

Директору МКОУ СОШ № 6

Учителя _____

заявление.

Прошу Вас предоставить мне длительный отпуск сроком на один год с «__» _____ 20__ г. по - «__» _____ 20__ г. за 10 лет непрерывной педагогической работы.

С Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МКОУ СОШ № 6 длительного отпуска сроком до одного года ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г
Дата.

Подпись

Непрерывный стаж педагогической работы составляет _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

К Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» Левокумского муниципального округа Ставропольского края длительного отпуска сроком до одного года.

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 №1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»
ЛЕВОКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

наименование организации

Форма по ОКУД
По ОКПО

Код

ПРИКАЗ

(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Номер документа	Дата составления

Предоставить длительный отпуск	Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

учитель

_____ должность (специальность, профессия)

за период работы с « » _____ г. по « » _____ г.

А. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск на _____ календарных дней с « » _____ г. по « » _____ г.

Б. Длительный отпуск педагогических работников за 10 лет непрерывной преподавательской деятельности

_____ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на 365 календарных дней. С «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

В. Всего отпуск на 365 календарных дней. С «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

Руководитель организации Директор _____
должность (личная подпись) расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен «__» _____ 20 г.
(личная подпись)

Приложение № 9
к коллективному договору
муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
Левокумского муниципального округа
Ставропольского края на 2022-2025 годы



Соглашение

по охране труда между работодателем и работниками муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» Левокумского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Администрация муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» в лице директора МКОУ СОШ № 6 Лагуновой Е.И. и председателя ПО, уполномоченного по охране труда Лабур Т.Н. по поручению трудового коллектива МКОУ СОШ № 6, протокол собрания работников № 2 от 20.12.2021 г.) заключили Соглашение по охране труда на 2022-2025 г.

1.2. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

1.3. Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания работодателем или его представителем, внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профсоюзной организацией.

Контроль за выполнением Соглашения по охране труда осуществляется непосредственно директором МКОУ СОШ № 6 и председателем профсоюзной организации, уполномоченным по охране труда, по результатам контроля составляется акт проверки выполнения Соглашения не реже 2-х раз в год, с которым знакомится трудовой коллектив.

2. Обязательства администрации:

2.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.

2.2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

2.3. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды и средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.

2.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в Школе.

2.5. Обеспечивает проведение СОУТ.

2.6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

2.7. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытового помещения.

2.8. Контролирует выполнение к 01 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.

2.9. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

2.10. Контролирует порядок на территории Школы.

2.11. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования

3. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

3.1. МКОУ СОШ № 6 совместно с работниками заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2022-2025 годов работодатель обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№	Содержание мероприятия (работ)	Единица учёта	Кол-во	Срок выполнения	Ответственный
1. Организационные мероприятия					
1.1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 « Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»	Чел.	36	Август-сентябрь	Лагунова Е.И.
1.2	Организация и обновление уголка по охране труда			До 01.09	Котлик Н.А.
1.3	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда		1 раз в 5 лет		Лагунова Е. И. Котлик Н. А.
1.4	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: <ul style="list-style-type: none"> • работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр; • работников, к которым предъявляются повышенные 			До 01.09	Лагунова Е.И.

	<p>требования безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> • работников, которым положена компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работников, которые обеспечиваются средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства. 				
1.5	Проведение общего осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Кол-во раз	2	Сентябрь апрель	Комиссия по охране труда
1.6	Создание комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	Чел.	4	Сентябрь	Лагунова Е.И. Лабур Т.Н.
1.7	Организация проведения проверки знаний по охране труда сотрудников школы			Август – сентябрь	Комиссия по проверке знаний техники безопасности на рабочем месте
1.8	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий			В течение года	Лагунова Е.И. ответственный за проведение мероприятия, классные руководители, зам. директора по АХЧ
1.9	Проведение специальной оценки условий труда работников	Чел.	3	Март 2022	Комиссия по СОУТ, ООО «Эксперт»
2. Технические мероприятия					
2.1	Очистка осветительных плафонов, окон, текущий ремонт в кабинетах, рекреациях коридорах, местах общего пользования.			В течение года	Котлик Н.А., уборщицы служебных помещений, рабочий по ремонту
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
3.1	Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями				
3.2	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников	Кол-во раз	1год	Ежегодно	Лагунова Е.И.
3.3	Обеспечение аптечкой первой			В течение	Котлик Н.А.

	медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава			года	заведующие кабинетами
3.4	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями			В течение года	Лагунова Е.И.
3.5	Обеспечение средствами для уборки санузлов и других помещений			В течение года	
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
4.1	Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с Межотраслевыми правилами (приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н) и иными специальными нормативными требованиями)			В течение года Август - сентябрь	Котлик Н.А
4.2	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами			В течение года	Котлик Н.А
5. Мероприятия по пожарной безопасности					
5.1	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности на основе Правил пожарной безопасности			Один раз в 5 лет или при изменении законодательных документов	Котлик Н.А. Лагунова Е. И.
5.2	Обновление имеющихся инструкций и планов-схем эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах			Август-сентябрь	Котлик Н.А., заведующие кабинетами
5.3	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)			По мере необходимости	Котлик Н.А.
5.4	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС, и проведение тренировок по эвакуации всего персонала.			В течение года	Лагунова Е.И., Котлик Н. А. Кулишов Г.В.
5.5	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним			Постоянно	Котлик Н.А.
5.6	Проверка исправности электроустановок, электрических выключателей, контрольно-измерительных приборов и защитного заземления			Сентябрь Июнь - август	Лагунов М.Ю. ИП « Кузьмин И. И.
5.7	Разработка схемы оповещения при пожаре			Сентябрь	Лагунова Е.И.

5.8	Перезарядка химических, пенных, переносных огнетушителей, а также порошковых Проверка первичных средств пожаротушения (огнетушители порошковые, углекислотные)			Август 1 раз в квартал	Котлик Н.А.
5.9	Обеспечение работы системы противопожарной сигнализации			В течение года	Лагунова Е.И.