

От работодателя:
Директор МКВСОУЦО № 10
Зотова М.В.
(подпись, Ф.И.О.)



От работников:
Председатель ПО
Юновидова Г.Н.
(подпись, Ф.И.О.)



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального казённого вечернего (сменного)
общеобразовательного учреждения
центра образования № 10
на 2021 – 2024 годы

г. Георгиевск,
2021г.



I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казённом вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении центре образования № 10 (далее - учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда" от 1.03.2007г. № 6-кз;
- Соглашение между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и региональным объединением работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья»;
- Отраслевое соглашение по организациям, подведомственным управлению образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2021-2023 годы (далее - отраслевое соглашение).

1.3. 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.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице его представителя - директора Зотовой Марины Владимировны (далее - работодатель);
- работники учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Юновидовой Галины Николаевны (далее – профком).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе – совместителей).

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. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 10 дней после его подписания, а также работников, вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

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

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

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности. С инициативой по внесению изменений и дополнений в настоящий коллективный договор может выступить любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость внесения изменений и дополнений.

Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании работников.

Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников учреждения.

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

1.13. 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.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с 1 июля 2021 г. и действует в течение трех лет, до 1 июля 2024 г.

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

1.16. В исключительных случаях, таких как: катастрофа природного или техногенного характера, несчастный случай на производстве; пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия или эпизоотия, а также любые исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, возможен перевод работников на дистанционную работу по инициативе работодателя. Срок такого перевода должен быть равен периоду наличия указанных обстоятельств.

Также возможен временный перевод на удаленку по инициативе работодателя в случае принятия соответствующего решения органами местного самоуправления.

В случае такого перевода в учреждении по согласованию с мнением профкома принимается локальный акт о временном переводе на дистанционную работу, в котором определяются список работников, переводимых на дистанционную работу, срок перевода, порядок организации труда временно переводимых работников.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

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 (далее - Устав) 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 статьи 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 профкома (**приложение № 1**).

2.4. В трудовой договор с работником по должности «Секретарь руководителя», на которого возложены функции кадрового документооборота, включается условие о неразглашении персональных данных работника.

2.5. В целях защиты персональных данных работников работодателем совместно с профкомом разрабатывается Положение о персональных данных работников (**приложение № 2**).

2.6. 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, соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- 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 ТК РФ 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, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с заместителями руководителя, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытание, **срок которого не может превышать - 3 месяцев**. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- 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 течение в течение 2-х лет после увольнения и др.

2.8. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные **ст.57 ТК РФ**, в том числе объем учебной нагрузки, льготы и компенсации и др.

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

2.9. Об изменении обязательных условий 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) работник должен быть

уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

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.

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

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

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

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

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

2.15. 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.

2.16. Работодатель обязуется не допускать необоснованное увольнение и отказ в трудоустройстве работника, достигшего предпенсионного возраста.

2.17. На всех работников, для которых работа в учреждении является основной, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки или формируются в электронном виде в порядке установленном ТК РФ, Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

III. Оплата и нормирование труда

3.1. 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 и муниципальным бюджетами 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;

применения 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 или по согласованию с профкомом.

3.2. 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 результат 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).

3.3. Фонд оплаты труда учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого и муниципального бюджетов.

3.4. Заработная плата работников исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения МКВСОУЦО № 10 (**приложение № 3**) и включает в себя:

- ставки заработной платы, должностные оклады (оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

3.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: 10 число – выплата заработной платы за первую половину отработанного месяца, 25 число – выплата заработной платы за вторую половину предыдущего отработанного месяца.

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

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

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

3.7. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем по согласованию с профкомом (**приложение № 4**), с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ).

3.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, 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).

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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 в следующие сроки:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты 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.

3.12. Штатное расписание учреждения формируется, с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп).

3.13. Молодым специалистам, приступившим к работе, выплачивается в течение первых трёх лет ежемесячная стимулирующая выплата в размере 1000 рублей.

3.14. 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» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

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

3.15. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с результатами специальной оценки условий труда устанавливается доплата в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда:

- подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени) – 4% от оклада.

3.16. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда

категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

3.17. 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.

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

3.19. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на выплаты стимулирующего характера и оказание материальной помощи работникам в случаях:

- при наступлении знаменательного события или юбилея (в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам со дня рождения) в размере 20% от оклада;

- иных случаях, что фиксируется в Положении о премировании и материальной помощи учреждения (**приложение № 5**).

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

3.21. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную 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».

3.22. 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.

3.23. В период отмены учебных занятий 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.

3.24. Оплата труда педагогических работников осуществляется с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в **приложении № 6**, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

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

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ;

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию;

истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

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

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

3.26. Заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), размер заработной платы не может быть 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. В целях повышения социального статуса работников, престижа педагогической профессии и мотивации труда работодатель ежегодно осуществляет увеличение ФОТ работников на величину фактической инфляции за предыдущий период в соответствии с федеральными, краевыми и муниципальными нормативными актами.

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 (ст.91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом учреждения.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей и предусматривается трудовыми договорами, дополнительными соглашениями к трудовым договорам.

Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

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

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска в **приложении № 7**.

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

- при рождении ребенка в семье (мужу, жене) - 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 2 календарных дня;
- бракосочетание работника - 3 календарных дня, бракосочетание детей работника - 2 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников - 3 календарных дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 2 календарных дня;
- председателю первичной профсоюзной организации за общественную работу - 5 календарных дней;
- членам профкома за общественную работу - 3 календарных дня;
- библиотекарю за ненормированный рабочий день - 3 календарных дня.

4.6. Сверхурочные работы производятся в исключительных случаях только при наличии приказа работодателя (лица, уполномоченного работодателем) 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 оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

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

4.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (**приложение № 8**).

4.8. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, (заместителям директора 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.

4.9. 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 работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п. 4.12 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.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. К дежурству по учреждению дежурные педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.13. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря, 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.

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

4.15. 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.

4.16. 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 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

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

4.18. 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 законодательством 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.

4.19. 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 несвоевременно 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 в выборе новой

даты начала отпуска остается за работником.

4.20. При предоставлении ежегодного отпуска 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.

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

4.21. Учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

Работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 28 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 11 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается за полный рабочий год.

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. Работодатель обеспечивает направление педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено трудовым законодательством.

Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования при обучении вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при заключении с работодателем договора.

5.5. Педагогические работники, имеющие квалификационную категорию «соответствие занимаемой должности», в течение срока действия не подлежат

аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

5.6. Педагогические работники освобождаются от процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;
- победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом или муниципальном уровнях за последние три года;
- получения отраслевых знаков отличия за последние пять лет;
- победы в конкурсном отборе лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» за последние пять лет.

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

5.8. 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.

5.9. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

5.10. Работодатель обязуется создавать условия для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью, а также на организацию профессионального обучения (переобучения) женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в соответствии с Указом Президента РФ от 07 мая 2012 г. № 606.

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 ежегодно заключается Соглашение по охране труда (**приложение № 9**).

6.2. Работодатель обеспечивает:

- ежегодное выделение средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения;

- создание комиссии по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и профкома (ст. 218 ТК РФ).

- возврат части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной организацией специальной оценки условий труда и приобретения 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 средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств образовательного учреждения (ст.221 ТК РФ).

- своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства;

- обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- 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;

- 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;

- при прохождении медицинского осмотра предоставление работникам одного свободного от работы дня один раз в три года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка; работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, предоставление двух свободных от работы дней один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

- доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.3. Работодатель разрабатывает и утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда (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 народного 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. Работодатель гарантирует наличие оборудованной комнаты для отдыха работников.

6.8. 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;

- организывает проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

6.9. Стороны обязуются проводить профилактические мероприятия, направленные на поддержание здорового образа жизни работников учреждения, профилактику распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширение доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания.

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 (подготовка, дополнительное профессиональное образование) 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, имеющие детей в возрасте 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. 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;

- сохранять права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (жилищных условий) по прежнему месту работы, пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях до своего трудоустройства, но не более, чем на год;

- эффективно использовать кадровые ресурсы.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

8.1. 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 народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых кругов Ставрополя; Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края; Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Управления образования и молодежной политики Георгиевского муниципального района Ставропольского края, Устава учреждения; настоящего коллективного договора.

8.2. 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.

8.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

8.4. 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).

8.5. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома (порядок установлен статьёй 372, 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.

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

8.7. 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.

8.8. 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;
- установление заработной платы;
- 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;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования;
- установление сроков выплаты заработной платы работников;
- другие вопросы, предусмотренные коллективными договорами.

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

8.9.1. 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.

8.9.2. 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.

8.9.3. 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 комиссии по ведению

коллективных переговоров и заключению коллективного договора - не менее 7 рабочих дней.

8.10. 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).

8.11. Работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливается ежемесячная стимулирующая доплата из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, положение об оплате труда работников и другие локальные акты образовательного учреждения) в размере 25% должностного оклада (ставки заработной платы).

8.12. 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.

IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

9.1. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней со дня подписания.

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

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

9.3. Стороны создают постоянно действующую комиссию на паритетной основе.

Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

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

9.5. В семидневный 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.

9.6. Внесение дополнений или изменений в коллективный договор осуществляется только по решению комиссии и оформляется заключением дополнительного соглашения к коллективному договору.

9.7. 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.

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

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

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

Трудовой договор с учителем

Трудовой договор №

"___" _____ 20__ г.
(наименование населенного пункта)

(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)
в лице _____

(должность, Ф.И.О.(полностью))
действующего на основании устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____

(Ф.И.О. работника (полностью))
именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности учителя для преподавания

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

1.2. Работник принимается на работу:

(полное наименование структурного подразделения Работодателя, если Работник принимается на работу в структурное подразделение Работодателя с указанием его местонахождения)

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

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

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на: _____

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "___" _____ 20__ г.

1.7. Дата начала работы "___" _____ 20__ г.

Дата окончания работы "___" _____ 20__ г. (при заключении срочного трудового договора) ¹

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

1.8. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- д) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- е) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- ж) выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- з) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- и) право на участие в управлении образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном его уставом;
- к) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- л) право на объединение в Профсоюз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- м) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- н) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять работу, предусмотренную пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать устав образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- д) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- е) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- ж) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни

в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

з) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

и) систематически повышать свой профессиональный уровень;

к) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

л) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей предусмотренных уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;

б) принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения уроков, предварительно уведомив об этом Работника не менее чем за _____ (указывается количество дней);

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

д) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

е) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, уставом образовательного учреждения и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечить Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки, без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;

з) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работника при присвоении квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях;

и) выплачивать денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся работнику выплат в размере _____ (указывается конкретный размер в соответствии со статьей 236 Трудового кодекса РФ).

к) обеспечивать реализацию права Работника на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года;

л) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его должностными обязанностями;

м) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

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

а) ставка заработной платы _____ рублей в месяц за норму _____ часов педагогической работы;

Ставка заработной платы с учетом объема учебной нагрузки, предусмотренного пунктом 3 настоящего трудового договора _____ рублей в месяц.

б) Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

4.2. Выплата заработной платы Работнику производится 25 (за первую половину месяца) и 10 числа (за вторую половину месяца) не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения, путем перечисления на счет в банке по заявлению работника

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается сокращенная (*статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации*) продолжительность рабочего времени, составляющая 18 часов педагогической работы за ставку заработной платы.

5.2. Работнику устанавливается (*нужное подчеркнуть*):

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

5.3. Рабочее время Работника состоит из нормируемой его части, включающей проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего четких границ, и определяется учебным расписанием, планами и графиками, а также должностными обязанностями, предусмотренными Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

5.4. Учебная нагрузка на новый учебный год с распределением по классам устанавливается

образовательным учреждением до ухода Работника в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

а) объем учебной нагрузки определяется с учетом соблюдения и преемственности преподавания предметов в классах;

б) объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника на основании дополнительного соглашения, которое является неотъемлемым приложением к настоящему трудовому договору;

в) установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и (или) программе, сокращения количества классов (групп).

5.5. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем Работника.

В эти периоды Работник осуществляет педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной ему до начала каникул. Конкретные обязанности Работника определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5.6. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.7. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в связи _____.

(указать основание установления дополнительного отпуска)

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

5.9. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия Работника.

5.10. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению Работника по соглашению сторон настоящего трудового договора в порядке, установленном статьей 126 Трудового кодекса РФ.

5.11. Работник пользуется правом на длительный сроком до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены _____.

(вид страхования, наименование локального нормативного акта Работодателя)

6.3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором, включающие:

_____.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, Работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Иные условия трудового договора

VIII. Ответственность сторон трудового договора

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

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

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор:

а) по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;

б) по инициативе сторон;

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

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата Работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

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

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

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

_____		_____	
(полное наименование учреждения		(Ф.И.О.)	
_____		_____	
в соответствии с учредительным		Адрес места жительства _____	
документом)		_____	
_____		_____	
Юридический адрес: _____		Паспорт (иной документ, удостоверяющий	
_____		личность) _____	
_____		серия _____ N _____	
ИНН _____		кем выдан _____	
_____		дата выдачи _____	
(должность)		_____	
_____		_____	
(подпись)	(Ф.И.О.)	(подпись)	
М.П.			

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора " __ " _____ 20__ г.

_____ (подпись Работника)

**Дополнительное соглашение
к трудовому договору № _____**

" __ " _____ 20__ г.

_____ (наименование населенного пункта)

_____,
(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)
в лице _____,

_____ (должность, Ф.И.О.(полностью))

действующего на основании устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____,

_____ (Ф.И.О. работника (полностью))

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору о нижеследующем:

Вариант 1. Дополнить трудовой договор следующими пунктами:

_____ (номер и формулировка пункта(ов))

Вариант 2. Изложить пункт(ы) _____ трудового договора в следующей редакции:

_____ (номер и формулировка пункта(ов))

Вариант 3. Исключить из трудового договора следующий(е) пункт(ы):

_____ (номер(а) пункта(ов))

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от « __ » _____ 20__ г. № ____, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

3. Изменения к трудовому договору, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с «__» _____ 20__ г.

РАБОТОДАТЕЛЬ		РАБОТНИК	
_____		_____	
(полное наименование учреждения		(Ф.И.О.)	
_____		_____	
в соответствии с учредительным документом)		Адрес места жительства _____	
_____		_____	
Юридический адрес: _____		Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____	
_____		серия _____ N _____	
ИНН _____		кем выдан _____	
_____		дата выдачи _____	
(должность)		_____	
_____		_____	
(подпись)	(Ф.И.О.)	(подпись)	
М.П.			
Работник получил один экземпляр настоящего дополнительного соглашения			
"__" _____ 20__ г.			
_____ (подпись Работника)			

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ДЛЯ СОТРУДНИКОВ

«__» _____ 20__ года

№ _____

г. Георгиевск

МКВСОУЦО №10, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Зотовой М.В., действующей на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Работник принят на должность _____ в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы) в МКВСОУЦО №10 _____ (наименование структурного подразделения)
- 1.2. Данный трудовой договор является договором по **основной работе**
- 1.3. Трудовой договор заключается на **неопределенный срок**
- 1.4. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе, Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ три _____ месяца.
- 1.5. Работник обязан приступить к работе «__» _____ 20__ г.
- 1.6. Местом работы Работника является МКВСОУЦО №10, расположенное по адресу: Георгиевск, Лермонтова ул., д. № 65

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Права и обязанности Работника (ст.21 ТК РФ).

2.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ст. 197 ТК РФ, федеральными законами и нормативно-правовыми актами;
- присвоение более высокой квалификационной категории в случае успешного прохождения аттестации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- работник обеспечивается на период действия настоящего трудового договора обязательным социальным страхованием, обязательным медицинским страхованием, Государственным пенсионным страхованием в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Работодателя;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью сотрудников и сохранности имущества Работодателя
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и производственной санитарии, а также противопожарной безопасности (ст. 214 ТК РФ);
- бережно относиться к имуществу организации и других работников, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, обеспечивать сохранность вверенной ему документации;
- не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, не давать интервью и не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без разрешения его руководства, не разглашать информацию и сведения, не находящиеся в компетенции Работника;
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором (или соглашением об обучении работника) (ст. 249 ТК РФ);

2.2. Перечень других трудовых прав и обязанностей Работника определяется законодательством РФ, нормативными правовыми актами, в т. ч. локальными актами Работодателя, должностной инструкцией.

2.3. Работник должен выполнять следующие конкретные обязанности по должности, профессии, согласно должностной инструкции _____

2.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1 ТК РФ)

2.5. Права и обязанности Работодателя (ст.22 ТК РФ).

2.5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать Трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которыми установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателя в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия Коллективного договора, соглашений и Трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную Трудовым договором;
- знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ);

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимые для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, Коллективным договором и Трудовыми договорами.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКА

- 3.1. Работнику устанавливается _____ часовая рабочая неделя, выходными днями являются: суббота, воскресенье.
Работа в выходные и праздничные дни производится с соблюдением требований ТК РФ.
- 3.2. Работнику устанавливается основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дня в соответствии с графиком отпусков.
- 3.3. Режим работы: в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

- 4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим договором РАБОТНИКУ, устанавливается:
заработная плата в размере _____ рублей;
надбавки и доплаты в соответствии с постановлениями Главы города Георгиевска от 24 декабря 2008 г. №1333 «О введении новых условий оплаты труда работников муниципальных учреждений образования города Георгиевска», от 24 декабря 2008 года №1334 «О введении новых условий оплаты труда руководителей муниципальных учреждений образования города Георгиевска»
- 4.2. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц: 10 и 25 числа.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 5.1. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения обязательств по настоящему трудовому договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Работник несет материальную ответственность за причинение имуществу Работодателя прямого действительного ущерба в размере, предусмотренном трудовым законодательством.
- 5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает ущерб в полном объеме.
- 5.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его трудиться.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 6.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 6.2. Все споры, вытекающие из данного трудового договора, рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим российским трудовым законодательством.
- 6.3. Данный договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.
- 6.4. Данный договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его полномочного представителя.
Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в п.1.4. настоящего договора, то Работодатель имеет право аннулировать настоящий трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ст.61 ТК РФ)

6.5. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя или Работника в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

РАБОТОДАТЕЛЬ	ПОДПИСИ СТОРОН:	РАБОТНИК
_____ М.В.Зотова	_____	_____
		фамилия, имя, отчество

		дата рождения
« _____ » _____ 20__ г.	Паспорт:	
	Адрес места жительства: зарегистрирован:	
	фактически:	
	ИНН :	
	Страховое пенсионное свидетельство:	
	тел. _____	

	подпись и расшифровка подписи	
	« _____ » _____ 20__ г.	
	Второй экземпляр настоящего Трудового договора получен: _____	
До подписания настоящего трудового договора, Работник ознакомлен под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором		

подпись Работника		

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся
муниципального казённого вечернего (сменного) общеобразовательного
учреждения центра образования №10 (МКВСОУЦО №10)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее «Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся муниципального казённого вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения центра образования №10 (в дальнейшем Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 18.1, ч. 1 ст. 22.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подпункта 23 пункта 4.24 устава школы, требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687, и других действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и обучающихся МКВСОУЦО №10, (далее – центр образования).

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты персональных данных работников и обучающихся центра образования от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Под персональными данными работников и обучающихся понимается 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, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника или обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность.

Субъектами персональных данных являются:

- работники, состоящие с МКВСОУЦО №10 в трудовых отношениях, в том числе работающие в центре образования по совместительству, а также работники, работающие на условиях почасовой оплаты;

- все обучающиеся.

2.2. 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.

Обработка персональных данных **работников** осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выполнения функций налогового агента, содействия работникам в исполнении должностных обязанностей, повышении квалификации и должностном росте, обеспечения личной безопасности при исполнении должностных обязанностей, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами центра образования.

Обработка персональных данных всех **обучающихся** осуществляется в целях обеспечения

соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в освоении образовательных программ, учета выполнения учебного плана и качества полученных знаний, содействия трудоустройству, обеспечения личной безопасности в период обучения, выполнения функций налогового агента в части налогообложения, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами центра образования.

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

2.4. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые МКВСОУЦО №10 в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или обучающегося или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работника, обучающегося или других лиц.

2.5. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.6. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе, или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.7. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному физическому лицу (работнику или обучающемуся).

2.8. 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.

2.9. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения центром образования или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия работника (обучающегося) или наличия иного законного основания.

Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- при использовании общедоступных персональных данных - данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника (обучающегося) или на которые в соответствии с Федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника (обучающегося) могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес проживания и пребывания, абонентский номер телефона коммуникационных услуг, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником или обучающимся (приложение № 1-2).

Сведения о работнике или об обучающемся могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника (обучающегося), либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

3. Обязанности центра образования

3.1. Обработка персональных данных работника или обучающегося может осуществляться исключительно в целях выполнения обязанностей налогового агента, обеспечения соблюдения закона и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника или

обучающегося центр образования должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными Федеральными законами.

3.3. Центр образования должен сообщить работнику или обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника или обучающегося дать письменное согласие на их получение.

3.4. **Согласия работника или обучающегося на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:**

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является работник или обучающийся;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника или обучающегося, если получение согласия работника (обучающегося) невозможно;
- обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;
- обработка персональных данных осуществляется в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы работника или обучающегося;
- обработка персональных данных осуществляется в целях выполнения центром образования обязанностей налогового агента, обеспечения развития и нормального функционирования МКВСОУЦО №10, при этом из обрабатываемых персональных данных должны быть исключены паспортные данные, данные о месте рождения, проживания, семейном, социальном, имущественном положении, доходах и другая информация, которая при несанкционированном доступе к ней может принести материальный и/или моральный вред работнику или обучающемуся.

3.5. **В случае если центр образования на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу,** существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

3.6. **Если персональные данные были получены не от работника или обучающегося,** за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены центру образования на основании Федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, МКВСОУЦО №10 до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику (обучающемуся) следующую информацию:

- 1) наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес представителя центра образования;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) установленные Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» права работника или обучающегося.

3.7. **Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.**

- центр образования при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий. Центр образования в части организационных мер разрабатывает и внедряет:

- а) журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав;
- б) электронный журнал обращений пользователей информационной системы персональных данных;
- в) инструкцию администратора информационных систем персональных данных;
- г) инструкцию пользователя информационных систем персональных данных;
- д) перечень по учету применяемых средств защиты информации (СЗИ), эксплуатационной и

технической документации к ним.

Правительство Российской Федерации устанавливает требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, требования к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных.

3.8. Обязанности центра образования при обращении либо при получении запроса работника (обучающегося) или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

- центр образования обязан в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных», сообщить работнику (обучающемуся) или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему работнику (обучающемуся), а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении работника (обучающегося) или его законного представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса.

- центр образования обязан безвозмездно предоставить работнику (обучающемуся) или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к работнику (обучающемуся), а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником (обучающимся) или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к работнику (обучающемуся) и обработку которых осуществляет центр образования, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах центр образования обязан уведомить работника (обучающегося) или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого работника (обучающегося) были переданы.

- центр образования обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение семи рабочих дней с даты получения такого запроса.

3.9. Обязанности центра образования по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, а также по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных.

- В случае выявления недостоверных персональных данных работника (обучающегося) или неправомерных действий с ними центра образования, при обращении или по запросу субъекта, работника (обучающегося) или его законного представителя, либо уполномоченного органа по защите прав персональных данных субъекта центр образования обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к работнику или обучающемуся, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

- В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных МКВСОУЦО №10 на основании документов, представленных работником (обучающимся) или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов, обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными центр образования в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных центр образования обязан уведомить работника (обучающегося) или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

- В случае достижения цели обработки персональных данных центр образования обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральными законами, и уведомить об этом работника (обучающегося) или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных,

- также указанный орган.

- В случае отзыва работником или обучающимся согласия на обработку своих персональных данных центр образования обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между МКВСОУЦО №10 и работником (обучающимся). Об уничтожении персональных данных центр образования обязан уведомить работника (обучающегося).

3.10. Уведомление об обработке персональных данных.

3.10.1. Центр образования до начала обработки персональных данных обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных п.3.10.2.

3.10.2. Центр образования вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обработку персональных данных:

- 1) относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с центром образования трудовые отношения;
- 2) полученных центром образования в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- 3) относящихся к членам (участникам) общественного объединения или религиозной организации и обрабатываемых соответствующим общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;
- 4) являющихся общедоступными персональными данными;
- 5) включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- 6) необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится центр образования, или в иных аналогичных целях;
- 7) включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- 8) обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

3.11. Уведомление должно быть направлено в письменной форме и подписано уполномоченным лицом или направлено в электронной форме и подписано электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование и адрес центра образования;
- 2) цель обработки персональных данных;
- 3) категории персональных данных;
- 4) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- 5) правовое основание обработки персональных данных;
- 6) перечень действий с персональными данными, общее описание используемых центром образования способов обработки персональных данных;
- 7) описание мер, которые центр образования обязуется осуществлять при обработке персональных данных, по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;
- 8) дата начала обработки персональных данных;
- 9) срок или условие прекращения обработки персональных данных.

3.12. Центр образования не имеет права получать и обрабатывать персональные данные

работника или обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ центр образования вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника или обучающегося только с его письменного согласия.

3.13. Центр образования не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.14. При принятии решений, затрагивающих **интересы** работника или **обучающегося,** центр образования не имеет права основываться на персональных данных работника (обучающегося), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.15. Защита персональных данных работника или обучающегося от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена центром образования за счет его средств.

3.16. Работники и обучающиеся и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами центра образования, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников и обучающихся, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Обязанности и права работника или обучающегося.

4.1. Работник (обучающийся) обязан:

- передавать центру образования комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно в срок, не превышающий одного месяца, сообщать центру образования об изменении своих персональных данных.

4.2. Работник (обучающийся) имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- на доступ к медицинским данным, относящимся к работнику (обучающемуся);
- требовать исключения, исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований закона, их блокирования, уничтожения;
- дополнить заявлением, выражающим его собственное мнение, персональные данные оценочного характера;
- обжаловать неправомерные действия центра образования при обработке и защите персональных данных.

4.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику (обучающемуся) или его законному представителю центром образования при обращении либо получении запроса работника (обучающегося) или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника (обучающегося) или его законного представителя, сведения о дате выдаче указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника (обучающегося) или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Работник или обучающийся имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных центром образования, а также цель такой обработки;
- 2) способы обработки персональных данных, применяемые центром образования;
- 3) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- 4) перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- 5) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 6) сведения о том, какие юридические последствия для работника (обучающегося) может повлечь за собой обработка его персональных данных.

4.5. Право работника или обучающегося на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

- 1) обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- 2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание работника или обучающегося по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими работнику (обучающемуся) обвинение по уголовному делу, либо применившими к работнику (обучающемуся) меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
- 3) предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

4.6. Права при обработке их персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке.

4.6.1 Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только при условии предварительного согласия работника (обучающегося).

4.6.2. Центр образования обязан немедленно прекратить по требованию работника (обучающегося) обработку его персональных данных, указанную в п.4.6.1.

4.7. Права работника (обучающегося) при принятии решений на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении работника (обучающегося) или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, когда решение, порождающее юридические последствия в отношении работника (обучающегося) или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме работника (обучающегося) или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов работника или обучающегося.

4.8. Центр образования обязан разъяснить работнику или обучающемуся порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты работником (обучающимся) своих прав и законных интересов.

4.9. Центр образования обязан рассмотреть возражение, указанное в п.4.8, в течение семи рабочих дней со дня его получения и уведомить работника или обучающегося о результатах рассмотрения такого возражения.

5. Сбор, обработка и хранение персональных данных.

5.1. Вся информация о персональных данных работник (обучающийся) предоставляет самостоятельно.

5.2. Если персональные данные работника (обучающегося) возможно получить только у третьей стороны, то работник (обучающийся) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно получено письменное согласие (Приложение № 3).

Письменное согласие работника (обучающегося) на обработку своих персональных данных включает:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес работника (обучающегося), номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) сведения о центре образования;
- 3) цель обработки персональных данных;
- 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника (обучающегося);

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

б) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

5.3. В случае недееспособности работника (обучающегося) согласие на обработку его персональных данных в письменной форме дает его законный представитель.

5.4. В случае смерти работника (обучающегося) согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме наследники работника (обучающегося) или родственники, если такое согласие не было дано работником (обучающимся) при его жизни.

5.5. Центр образования должен сообщать работнику (обучающемуся) о последствиях отказа работника (обучающегося) дать письменное согласие на их получение.

5.6. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением если:

- работник (обучающийся) дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника (обучающегося) и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника (обучающегося) невозможно;

- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством РФ.

- обработка персональных данных осуществляется в целях обязательного социального страхования в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; (п. 8 введен Федеральным законом от 29.11.2010 № 313-ФЗ)

- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

5.7. Обработка специальных категорий персональных данных должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

5.8. При поступлении на работу или учебу работник (обучающийся) заполняет анкету и автобиографию.

Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника (обучающегося).

Анкета заполняется работником (обучающимся) самостоятельно. При заполнении анкеты работник (обучающийся) должен заполнить все графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок.

Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности работника или обучающегося.

Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

Анкета и автобиография работника (обучающегося) хранятся в личном деле работника (обучающегося), которое оформляется после издания приказа о приеме на работу или учебу.

Все документы личного дела работника (обучающегося) подшиваются в обложку образца, установленного в центре образования. На ней указывается фамилия, имя, отчество работника (обучающегося), номер личного дела.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника (обучающегося в период учебы). Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими

документами.

Основная работа по обработке персональных данных возлагается на секретаря руководителя, классного руководителя, которые действуют на основании инструкции, предусматривающей:

- порядок защиты баз, размещенных на серверах и других электронных носителях от внешних и внутренних несанкционированных доступов;
- порядок передачи персональных данных;
- порядок оформления и переоформления трудового договора и обязательства по неразглашению персональных данных работников и обучающихся.

Обработка персональных данных по начислению заработной платы (стипендии) возлагается на сотрудников планово-финансового управления и управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

5.9. Передача персональных данных

При передаче персональных данных работника (обучающегося) центр образования должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника (обучающегося) третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника (обучающегося) в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника (обучающегося), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это право соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося), обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников (обучающихся) в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников (обучающихся) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (обучающегося), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (обучающимся - учебы);
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6. Доступ к персональным данным работника или обучающегося

Внутренний доступ (доступ внутри центра образования).

Право доступа к персональным данным работника (обучающегося) имеют:

- директор центра образования;
- заместители директора центра образования;
- секретарь руководителя;
- классный руководитель;
- техник;
- социальный педагог;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения) по согласованию с директором;
- сотрудники управления бухгалтерского учета и финансового контроля - к данным, которые необходимы им для выполнения должностных обязанностей и выполнения функций налогового агента в соответствии с налоговым законодательством;
- сотрудники планово-финансового управления - к данным, которые необходимы им для выполнения должностных обязанностей.

6.1. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне центра образования можно отнести государственные и негосударственные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы лицензирования и сертификации;
- органы прокуратуры и ФСБ;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- государственные внебюджетные фонды (пенсионный фонд, фонд социального страхования и др.);
- подразделения муниципальных органов управления.

6.2. Другие организации.

Сведения о работающем работнике (об обучающемся) или уже уволенном могут быть предоставлены другой организацией только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника (обучающегося).

6.3. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника (обучающегося) могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника (обучающегося), если иное не установлено законодательством.

7. Защита персональных данных работников и обучающихся.

7.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников и обучающихся центра образования все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками управления кадров и социальной работы, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

7.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и представленных полномочий даются в письменной форме на бланке центра образования и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках центра образования.

7.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников и обучающихся центра образования, по телекоммуникационным сетям без их письменного согласия запрещается.

7.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников и обучающихся, хранятся в запирающихся шкафах или хранилищах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

7.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

8. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника или обучающегося.

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

9. Организация (осуществление) внутреннего контроля (проверок) ЗЦЦ

9.1. Приказ о проведении внутренней проверки информационных систем персональных данных определяет срок проведения проверки и перечень результатов, которые должны быть отражены в отчете (Акте внутреннего контроля ЗПД).

СОГЛАСИЕ
ПО ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, адрес регистрации)

(серия и номер паспорта, когда и кем выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 года № 152 -ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата и место рождения.
3. Паспортные данные (серия и номер, дата выдачи, выдавший орган и код подразделения).
4. Адреса регистрации по проживанию и по фактическому пребыванию (с указанием индекса и контактного телефона).
5. Состав семьи (фамилия, имя, отчество и дата рождения, членов семьи, степень родства).
6. Данные об образовании (дипломы и аттестаты - серия и номер, выдавший орган, дата выдачи, специальность и квалификация).
7. Автобиография.
8. Общий стаж работы, стаж работы в данной организации, научно-педагогический стаж, стаж работы в занимаемой должности и др.
9. Данные по владению иностранным языком (степень его владения).
10. Сведения о воинском учете.
11. Сведения о предыдущих местах работы.
12. Должность, подразделение, оклад, доплаты и надбавки.
13. Сведения о доходах, налогах и социальных льготах.
14. Адрес электронной почты и идентификатор для доступа в компьютерную сеть центра образования.
15. Сведения о ИНН, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования и медицинском страховании.
16. Наличие судимостей.
17. Содержание трудового договора и дополнений к нему (в том числе срочного).
18. Подлинники и копии приказов по личному составу.
19. Основания к приказам по личному составу.
20. Личные дела и трудовые книжки.
21. Материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, поощрениях и наложенных дисциплинарных взысканиях.
22. Результаты медицинских обследований.
23. Фотографии для личного дела, удостоверения сотрудника и снимки общественных мероприятий.
24. Рекомендации и характеристики.

Целью обработки персональных данных является обеспечение исполнения трудовых отношений между работником и центром образования, подготовки отчетности в соответствии с действующим законодательством. Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации. Срок действия согласия на обработку персональных данных: с момента заключения трудовых отношений, и в течение года, следующего за годом расторжения трудовых отношений.

Оператор, осуществляющий обработку персональных данных – муниципальное казённое вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение центр образования №10 (МКВСОУЦО №10)

Я ознакомлен с «Положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся МКВСОУЦО №10».

(подпись, расшифровка подписи и дата)

**СОГЛАСИЕ
ПО ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

даю согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных данных моего ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка полностью)

для формирования банка данных.

Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных об обучающихся, с использованием фото и видеоматериалов в сети Интернет, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях образования до окончания пребывания моего ребёнка (моих детей) в системе общего образования.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

(дата)

(подпись родителя) законного представителя

СОГЛАСИЕ ИА ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ У ТРЕТЬЕГО ЛИЦА

В _____

от _____

Я, _____

занимающий (ая) должность

(наименование структурного подразделения)

даю свое согласие на получение моих персональных данных, а именно:

1. _____

2. _____

3. _____

У (в) _____

(указать источник - третье лицо, у которого могут быть получены сведения о работнике)

(подпись работника)

« _ » _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального казённого вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения центра образования №10

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казённого вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения центра образования №10 (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 ноября 2017 года №2243 «О системах оплаты работников муниципальных, автономных и казённых учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края».

1.2. Система оплаты труда работников казенного учреждения, 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 казенного учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные акты разрабатываются казенным учреждением применительно только к работникам данного казенного учреждения, предусматривают по всем имеющимся в штате казенного 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 акты, устанавливающие систему оплаты труда работников казенного учреждения, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.3. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников казенного учреждения устанавливаются согласно требованиям настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание муниципального учреждения визируется начальником управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, подлежит согласованию с первым заместителем главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, утверждается руководителем муниципального учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

1.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам казенного учреждения согласно Положению.

1.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам казенного учреждения согласно Положению.

1.7. Размеры 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.

1.8. Расчет планового фонда оплаты труда осуществляется на финансовый год, исходя из штатного расписания, необходимого для выполнения муниципального задания. Плановая величина фонда оплаты труда (далее - ФОТ) исчисляется методом прямого счета.

1.9. Плановый фонд оплаты труда включает в себя средства на оплату труда должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера:

$ФОТ_{\text{уч}} = ФОТ_{\text{окл}} + ФОТ_{\text{комп}} + ФОТ_{\text{стим}}$, где:

ФОТ_{уч} - годовой фонд оплаты труда учреждения;

ФОТ_{окл} - фонд оплаты труда по должностным окладам;

ФОТ_{комп} - фонд выплат компенсационного характера;

ФОТ_{стим} - фонд выплат стимулирующего характера.

1.10. Расчет фонда оплаты по должностным окладам осуществляется по формуле: $ФОТ_{\text{окл}} = ФОТ_{\text{осн}} + ФОТ_{\text{учб-всп}} + ФОТ_{\text{адм}} + ФОТ_{\text{пр}} \cdot 12$, где:

ФОТ_{осн} - фонда оплаты по должностным окладам основного персонала включает в себя фонд заработной платы педагогических работников, рассчитанного как норматив расходов на 1 ставку педагогического работника образовательной

ФОТ_{учб-всп} фонд оплаты по должностным окладам учебновспомогательного персонала включает в себя фонд заработной платы, рассчитанного по стандарту к общему контингенту обучающихся;

ФОТ_{адм} - фонд оплаты по должностным окладам административноуправленческого персонала включает в себя заработную плату руководителей;

ФОТ_{пр} - фонд оплаты по должностным окладам персонала отнесенного к профессионально квалификационной группе «общеотраслевые профессии рабочих первого и второго уровней».

1.11. Фонд оплаты по должностным окладам рассчитывается, исходя из должностных окладов, установленных Положением по оплате труда. Доля фонда оплаты по должностным окладам в структуре фонда оплаты труда составляет 26 процентов.

1.12. Расчет фонда оплаты по выплатам компенсационного характера включает в себя: - выплаты за работу в ночное время; - выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; - выплаты за сверхурочную работу; - выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; - выплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работ, освобождения от работы, определенной трудовым договором. Доля фонда оплаты по выплатам компенсационного характера в структуре фонда оплаты труда составляет 35 процентов.

1.13. Расчет фонда оплаты по выплатам стимулирующего характера включает в себя: - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; - выплаты за качество выполняемых работ; - выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет; - премиальные выплаты. Доля фонда оплаты по выплатам стимулирующего характера в структуре фонда оплаты труда составляет 39 процентов.

1.14. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда муниципальным учреждением может быть оказана материальная помощь работникам.

2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников казенного учреждения

2.1. Должностные оклады работников казенного учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1. Размеры должностных окладов заместителей руководителя казенного учреждения

Группа по оплате труда руководителя

№ п/п	Наименование должности	III
1	2	3
1.	Заместитель руководителя (директор)	14887

2.1.2. Заместителям руководителей устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и среднемесячной заработной платы работников казенного учреждения (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

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

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителей и среднемесячной заработной платы работников этих организаций (без учета заработной платы руководителя казенного учреждения, его заместителей), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников казенного учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы заместителей руководителя соответствующего казенного учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя казенного учреждения, 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 казенного учреждения 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 до окончания текущего календарного года.

2.1.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, ставка заработной платы (руб.)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	старший вожатый	6836

2.	2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; социальный педагог	7172
3.	3 квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	7876
4.	4 квалификационный уровень	учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); учитель	8718

2.2. Размеры должностных окладов работников по должностям профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих»:

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	секретарь руководителя, лаборант, техники всех специальностей	5212
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	5316

2.3. Размеры должностных окладов работников культуры, включенных в штатные расписания казенного учреждения:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	библиотекарь	6066

2.4. Размеры окладов рабочих казенного учреждения устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3722
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3838

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 положениях об оплате труда работников казенного учреждения под каждым разрядом выполняемых работ должны быть указаны наименования профессий рабочих, включенных в штатное расписание казенного учреждения.

2.4.3. Доплата до минимального размера оплаты труда производится работникам, отработавшим установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени в соответствии с утвержденным графиком и исполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда), в случае если начисленная за данный месяц заработная плата ниже установленного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ).

Доплата до МРОТ устанавливается к заработной плате работника, начисленной без учета доплат за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и выплачивается в сроки, установленные для выплаты основной заработной платы.

2.4.4. Расчет стоимости 1 часа работы при суммированном учете рабочего времени производится исходя из среднемесячного числа рабочих часов за год.

Расчет заработной платы работника, отработавшего не полный месяц, при суммированном учете рабочего времени производится пропорционально отработанному времени исходя из графика работы работника в месяце начисления заработной платы.

3. Выплаты компенсационного характера

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

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами казенного учреждения 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

Работникам казенного учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, имеющие класс вредности, устанавливается доплата в размере:

подкласс 3.1- 4%

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

3.5.1. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.2. 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.

3.5.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных

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

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

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. При установлении размера доплаты за совмещение не включаются компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, если данная выплата уже установлена по основной должности.

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.

3.5.3.2. Работникам казенных учреждений за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Педагогическим работникам за классное руководство (руководство группой): 1 - 4-х классов 5 - 12-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
	иностранному языку, физике, химии, биологии, истории, географии	10
4.	Педагогическим работникам казенных учреждений за руководство методическими, цикловыми, предметными, психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях	15
5.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями)	10
6.	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах с количеством классов: до 9 от 10 до 19	15 25

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 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10 июля 2015 г. № 26, или 14 человек и более в общеобразовательных учреждениях, расположенных в сельской местности. Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку письменных работ производится пропорционально фактической наполняемости классов.

3.5.3.3. Выплаты за особенности и специфику работы устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)

1	2	3
1.	За работу в образовательных учреждениях, имеющих специальные классы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении:	
	работникам, непосредственно занятым в таких классах (группах)	20
2.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20

Компенсационные выплаты за особенности и специфику работы осуществляются с учетом педагогической нагрузки, установленной на очередной учебный год.

4. 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 казенного учреждения, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями, а также в связи с юбилейными датами и государственными праздниками.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются казенным учреждением в пределах имеющихся средств по согласованию с представительным органом работников 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 руководителя учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителям казенных учреждений.

В составе МРОТ не учитываются также выплаты социального характера, материальная помощь, единовременные премии. Размер доплаты к заработной плате устанавливается пропорционально отработанному времени и включается в расчет среднего заработка.

4.2. В казенном учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

Казенное учреждение 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 казенное учреждение 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 рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании казенного учреждения 35 процентов от должностного оклада;

работникам казенного учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий 25 процентов от должностного оклада.

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

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.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в казенном учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются локальными нормативными актами казенного учреждения.

Вновь принятым работникам устанавливается выплата за качество выполняемых работ в размере 50 процентов от МРОТ на период до наступления срока принятия решения вышеуказанной комиссией об оценке эффективности работы.

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

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

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 аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности - 13% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие I квалификационной категории - 18% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории - 23% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки

(педагогической работы).

4.2.3. 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 образовательном учреждении;

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

периоды временной нетрудоспособности;

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

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

4.2.3. Премияльные выплаты

Работникам казенного учреждения устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями; по итогам работы за календарный год.

4.2.4. Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам казенного учреждения в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении: ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации;

наградами Ставропольского края;

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 казенного учреждения при достижении позитивных результатов работы казенного учреждения (50, 100 лет и каждые последующие 50 лет).

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

4.2.5. 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 казенного учреждения, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом казенного учреждения.

Оценку эффективности работы работников казенного учреждения на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности организаций осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат.

Состав комиссии утверждается руководителем казенного учреждения 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 казенного учреждения устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

достижение педагогическими работниками и обучающимися казенного учреждения 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 казенной организации или участие казенного учреждения 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 казенного учреждения 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 казенного учреждения или участие казенного учреждения 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 просвещения Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края - до 100%;

в связи с государственными, краевыми, местными или профессиональными праздниками-до 100%;

в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет) - до 100%;

к юбилейным датам казенного учреждения при достижении позитивных результатов работы казенного учреждения (50, 100 лет и каждые последующие 50 лет) - до 100%.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств казенного учреждения.

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

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

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемой работы производятся ежемесячно по решению руководителя казенного учреждения с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда.

Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА
при выплате заработной платы работнику МКВСОУЦОН №10

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
За проведение внеклассной работы по физическому воспитанию						НДФЛ		
За классное руководство						Профсоюзные взносы		
Председателю первичной профсоюзной организации						Выплачено:		
За наличие квалификационной категории						Выплата аванса		
Должностной оклад						Выплата зарплаты		
За качество выполняемых работ								
За работу в учреждениях, имеющих специальные коррекционные классы								

Долг предприятия на начало

0.00 Долг предприятия на конец

0.00

Общий облагаемый доход:

**Положение о премировании
работников МКВСОУЦО № 10**

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников муниципального казённого вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения центра образования №10 (далее — Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работников муниципального казённого вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения центра образования №10 (далее — работники).

1.2. Настоящее Положение не регулирует порядок и условия назначения и выплаты надбавок и доплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, в том числе за работу в ночное время, в праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.

1.3. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального казённого вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения центра образования №10 (далее — МКВСОУЦО №10), а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда образовательного учреждения (далее - ОУ).

1.4. Премирование работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда МКВСОУЦО №10 или при наличии экономии фонда оплаты труда ОУ. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОУ или при отсутствии экономии фонда оплаты труда ОУ.

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

1.6. Премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания.

1.7. Размеры премий работников подлежат снижению в следующих случаях:

- нарушение Устава школы, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов школы — от 30 до 70 процентов размера премии;
- нарушение трудовой дисциплины — от 30 до 40 процентов размера премии;
- некачественное выполнение должностной инструкции (функциональных обязанностей) — от 30 до 60 процентов размера премии;
- несоблюдение требований по ведению документации — от 20 до 40 процентов размера премии;
- низкий уровень исполнительской дисциплины — от 20 до 50 процентов размера премии.

2. Порядок премирования работников

2.1. Премирование работников производится единовременно, по результатам работы за год, либо при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы.

2.2. Премирование работников за год или при наступлении знаменательного события производится на основании сводного по всем работникам приказа по ОУ, в котором указываются размеры премий по каждому работнику.

2.3. Премирование производится на основании приказа по ОУ, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

3. Показатели премирования работников МКВСОУЦО № 10

3.1. Премирование работников производится по следующим показателям:

3.1.1. Педагогическим работникам (заместителям руководителя, учителям, воспитателям ГПД, педагогам дополнительного образования, педагогам-психологам, специалистам) за:

3.1.1.1. Достижение учащимися высоких показателей, рост качества образования;

3.1.1.2. Участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ;

3.1.1.3. Высокое качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий;

3.1.1.4. Проведение мероприятий по профилактике зависимостей;

3.1.1.5. Организация и проведение мероприятий, повышающих имидж школы у учащихся, родителей, общественности;

3.1.1.6. Снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины;

3.1.1.7. Эффективное использование на уроке и во внеклассной работе здоровьесберегающих технологий;

3.1.1.8. Применение на уроке информационных технологий;

3.1.1.9. Эффективная работа по методической теме школы;

3.1.1.10. Высокое качество методической работы;

3.1.1.11. Высокий уровень решения конфликтных ситуаций;

3.1.1.12. Образцовое содержание и развитие кабинета;

3.1.1.13. Работа по повышению культуры питания;

3.1.1.14. Высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации, подготовка отчетов, участие в работе совещаний и т.д.);

3.1.1.15. Успешное руководство выпускными классами;

3.1.1.16. Качественная работа в оздоровительном лагере;

3.1.1.17. Организация сотрудничества с родителями;

3.1.1.18. Оформительские работы;

3.1.1.19. Содействие школьному самоуправлению;

3.1.1.20. Качественное дежурство по школе;

3.1.1.21. Результативная работа по адаптации учащихся;

3.1.1.22. Профессиональная ответственность;

3.1.1.23. Подготовка информационных материалов для сайта школы;

3.1.1.24. Дополнительные занятия с обучающимися;

3.1.1.25. Проведение работы по дополнительным образовательным программам;

3.1.1.26. Подготовка обучающихся к олимпиадам, конференциям, смотрам;

3.1.1.27. Наставничество.

3.1.2. Заместителям директора по УВР, ВР, правовым вопросам, по обеспечению безопасности за:

3.1.2.1. Организацию предпрофильного и профильного обучения;

3.1.2.2. Высокое качество выполнения плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы;

- 3.1.2.3. Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации;
- 3.1.2.4. Высокий уровень организации и проведения внеклассных мероприятий;
- 3.1.2.5. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса, инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы;
- 3.1.2.6. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой;
- 3.1.2.7. Сохранение контингента обучающихся;
- 3.1.2.8. Высокий уровень аттестации педагогических работников школы;
- 3.1.2.9. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- 3.1.2.10. Качественная организация профилактической работы;
- 3.1.2.11. Высокий уровень исполнительской дисциплины.:
- 3.1.3. Завхозу за:
 - 3.1.3.1. Обеспечение высокого качества санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории школы;
 - 3.1.3.2. Высокое качество выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
 - 3.1.3.3. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;
 - 3.1.3.4. Высокий уровень исполнительской дисциплины.
- 3.1.4. Педагогу-психологу за:
 - 3.1.4.1. Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися;
 - 3.1.4.2. Своевременное и качественное ведение банка данных на детей, охваченных различными видами контроля;
 - 3.1.4.3. Участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы;
 - 3.1.4.4. Подготовка информационных материалов для сайта школы;
 - 3.1.4.5. Высокое качество консультативной помощи учащимся и их родителям.
- 3.1.5. Библиотекарю за:
 - 3.1.5.1. Высокую читательскую активность обучающихся;
 - 3.1.5.2. Пропаганду чтения как формы культурного досуга;
 - 3.1.5.3. Участие в общешкольных и муниципальных мероприятиях;
 - 3.1.5.4. Оформление тематических выставок;
 - 3.1.5.5. Планирование комплектования библиотечного фонда.
- 3.1.6. Обслуживающему персоналу за:
 - 3.1.6.1. Проведение генеральных уборок;
 - 3.1.6.2. Высокое качество работы;
 - 3.1.6.3. Увеличение объема работ;
- 3.1.7. Секретарю руководителя за:
 - 3.1.7.1. Высокое качество ведения документации;
 - 3.1.7.2. Интенсивность работы.
- 3.1.8. Лаборанту за высокое качество работы.
- 3.2. Единовременное премирование работников производится:
 - 3.2.1. При наступлении знаменательного события или юбилея, как в жизни страны, так и в жизни трудового коллектива школы (празднование Дня учителя, Дня защитника Отечества, Международного женского дня, юбилея образовательного учреждения, празднование Нового года и т.п.), так и конкретного работника (в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам со дня рождения);
 - 3.2.2. По результатам участия в конкурсах педагогического мастерства;
 - 3.2.3. За качественное проведение открытого мероприятия для педагогических работников (мастер-класс, семинар и др.);
 - 3.2.4. За представление своего педагогического или управленческого опыта в печати;
 - 3.2.5. Подготовка победителей и призеров олимпиад, конкурсов;

4. Не подлежат премированию

Не подлежат премированию работники за расчетный период в следующих случаях:

4.1 Увольняемые (уволенные) в расчетном периоде из ОУ как не выдержавшие испытания при приеме на работу, а также по собственному желанию;

4.2 Поступившие на работу и отработавшие менее месяца в расчетном периоде;

4.3 Премирование работника, проработавшего неполный отчетный период и прекратившего трудовые отношения в ОУ, производится за фактически отработанное время по решению руководителя школы на основании представления заместителей руководителя в случаях, когда увольнение обусловлено:

- выходом на пенсию;
- призывом на военную службу;
- рождением ребенка и уходом за ним до 3 лет;
- поступлением в высшее (среднее) специальное учебное заведение с отрывом от работы;

- проведением организационно-штатных мероприятий.

4.4 Премия выплачивается одновременно с заработной платой.

5. Основания для уменьшения размеров премии

5.1 Премия может быть выплачена в уменьшенном размере или не выплачена полностью за упущения в работе, за нарушения сроков и порядка исполнения отчетов, нарушения трудовой дисциплины.

5.2 Основаниями для уменьшения размеров премий (лишения премии) могут являться:

- низкая результативность работы;
- ненадлежащее качество работы с документами и поручениями директора и его заместителей;
- несоблюдение установленных сроков выполнения поручений директора, его заместителей, некачественное их выполнение без уважительных причин;
- нарушение трудовой дисциплины: совершение прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин свыше четырех часов подряд в течение рабочего дня),
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения и др.

5.3 В случае принятия решения о частичном или полном лишении премии в приказе о премировании указываются конкретные причины такого решения.

5.4 В переходный период заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с системой оплаты труда работников общеобразовательного учреждения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения системы оплаты труда работников общеобразовательного учреждения при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

В случае, если заработная плата работника (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с системой оплаты труда работников общеобразовательного учреждения, меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в общеобразовательном учреждении до введения системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений, работнику выплачивается доплата в абсолютном размере за счет стимулирующей части фонда оплаты труда.

Доплата определяется как разница между заработной платой работника (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемой в соответствии с системой оплаты труда работников общеобразовательных учреждений, и заработной платы (без учета

премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в общеобразовательном учреждении до введения системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений.

Размер доплаты устанавливается в абсолютном размере на начало учебного года и не зависит от изменения размеров стандартной стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося.

Доплата выплачивается при условии сохранения объема должностных обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации. В случае уменьшения объема должностных обязанностей работника доплата устанавливается пропорционально выполняемому объему должностных обязанностей работника.

5.5. Работнику школы за руководство профкомом.

5.6. Работникам школы за благоустройство территории.

5.7. Работникам школы за работу с опекаемыми

**Порядок 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 профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности

	жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физвоспитания	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель технологии	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер

<p>Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры); концертмейстер</p>	<p>Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования</p>
<p>Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель</p>	<p>Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре</p>
<p>Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре</p>	<p>Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель</p>
<p>Преподаватель образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования</p>	<p>Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу</p>
<p>Учитель общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу</p>	<p>Преподаватель того же предмета (дисциплины) образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования, структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования</p>

**Положение
о ненормированном рабочем дне**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст.8,97,101,116,119,126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников муниципального казённого вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения центра образования №10 (далее - МКВСОУЦО №10) к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, в режиме ненормированного рабочего дня, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МКВСОУЦО № 10.

1.3. Перечень должностей работников МКВСОУЦО №10 с ненормированным рабочим днем установлен в Приложении 1 к настоящему Положению, утвержденному директором МКВСОУЦО №10.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники, занимающие должности, перечень которых указан в Приложении 1 к настоящему Положению, могут по распоряжению директора школы при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику, занимающему должность из указанного перечня, производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения директора школы данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журнале учета рабочего времени.

2.5. Привлечение работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в общем порядке.

**3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за
ненормированный рабочий день**

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени тяжести труда в Правилах внутреннего трудового распорядка и приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путём присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (календарные дни)
Заместители директора	4
Завхоз	3
Секретарь	3
Библиотекарь	3

Положение
о порядке и условиях предоставления
длительного отпуска за непрерывную педагогическую работу работникам
муниципального казённого вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения
центра образования №10

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального казённого вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения центра образования № 10 (далее Учреждение).

2. Педагогические работники Учреждения в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона Российской Федерации "Об образовании" и ст. 335 Трудового кодекса РФ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

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

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

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов,

сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

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

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения:

- учебный план Учреждения будет выполнен в полном объеме;

- администрация в состоянии обеспечить замену работника лицом с соответствующим образованием и квалификацией по должности;

- не будет прерван либо остановлен воспитательно-образовательный процесс.

Отпуск предоставляется по заявлению педагогического работника и оформляется приказом директора Учреждения.

Отказ в предоставлении длительного отпуска дается в письменной форме с указанием мотивированной причины.

8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подается директору Учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск.

10. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику без сохранения заработной платы.

Оплата длительного оплачиваемого отпуска может производиться Учреждением при наличии внебюджетных средств.

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

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

12. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации Учреждения.

13. Педагогический работник обязан предупредить директора Учреждения в письменной форме не менее чем за две недели о прерывании длительного отпуска.

14. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией Учреждения переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Соглашение
на проведение мероприятий по охране труда
на 2021 год в МКВСОУЦО № 10 города Георгиевска

I. Общие положения

Соглашение – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и устанавливающий согласованные меры по усилению социальной защищенности работников муниципального казённого вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения центра образования № 10 города Георгиевска с определением дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот (далее – Соглашение). Соглашение основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Гражданском кодексе РФ, Кодексе РФ об административных правонарушениях РФ, Федеральном законе «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях», ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и других нормативно-правовых актах.

Настоящее Соглашение заключено в соответствии с законодательством РФ и направлено на обеспечение стабилизации и эффективности деятельности образовательного учреждения ЦО №10

Сторонами Соглашения являются:

- администрация муниципального казённого вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения центр образования № 10 города Георгиевска, в лице директора Зотовой Марины Владимировны, действующей на основании устава,
- первичная профсоюзная организация Учреждения в лице председателя, Юновидовой Галины Николаевны, действующей на основании Положения о деятельности Профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее Соглашение.

1.4. В течение срока действия Соглашения стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. Для этого заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к Соглашению.

1.5. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Кол-во	Выделяемые средства, рублей	Срок выполне- ния	Ответственные	Ожидаемая социальная эффективность			
						Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, вы- свобождённых от тяжёлых физических работ	
						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».	чел	26	4500	В течение года	Заместитель директора по УВР Смирнова Е.В.				
Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований	Кол-во раз	2	3300	Сентябрь Апрель	Члены комиссии по проверке знаний по охране труда				

охраны труда работников и организации»									
Организация и оформление информационного уголка по ОТ, приобретение для него необходимых наглядных пособий	шт.	1	1600,00	В течение года	Председатель ПК Юновидова Г.Н.				
Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Кол-во раз	2		по полугодиям (по необходимости)	Завхоз Макарова Е.Ю. Комиссия по охране труда				
Обеспечение Учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности, по ГО и ЧС.	шт.			По необходимости в течение года	Заместитель директора по УВР Смирнова Е.В., Макарова Е.Ю.				
Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.	шт.	4		В течение года	Комиссия по охране труда Председатель ПО Юновидова Г.Н.				

II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Контроль за соблюдением требований ОТ при эксплуатации здания, технологического и энергетического оборудования и организации текущего ремонта.			21260,82	В течение года	Комиссия по охране труда, уполномоченный по охране труда				
Приведение естественного и искусственного освещения к нормам в соответствии с требованиями САНПиНа.				Июнь	Завхоз Макарова Е.Ю.				
Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления	шт.		16923,00	Май	Завхоз Макарова Е.Ю.				
Нанесение на рабочие столы в классах цветовой маркировки согласно требований СанПин 2.4.2.1178-02. Постановление Минздрава РФ от 28.11.2002 г. №44.	25шт.		190,00	Август	Завхоз Макарова Е.Ю.				

III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Организация предварительных и периодических медицинских осмотров работников ОУ	Кол-во раз	1	67463,00	В течение учебного года	Директор, Заместитель директора по УВР Смирнова Е.В.				
--	------------	---	----------	-------------------------	--	--	--	--	--

Создание места организованного отдыха и психологической разгрузки работников					Завхоз Макарова Е.Ю.				
Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)	шт.	2	1000,00	Август	Завхоз Макарова Е.Ю.				
Проведение вакцинации в целях профилактики гриппа, и других заболеваний (по медицинским показателям)	Чел.	7	10850,00	В течение года	Медсестра Величко Т.Я.				
Проведение в учреждении обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	Чел.	19		Сентябрь - ноябрь	Заместитель директора по УВР Смирнова Е.В.,				
IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ									
Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением	Комплек т	3	2400,00	В течение года	Завхоз Макарова Е.Ю.				

Министерства труда России в 1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39.									
Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	Комплек т	14	5000,00	В течение года	Завхоз Макарова Е.Ю.				
Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты	шт.	650	2000,00	В течение года	Завхоз Макарова Е.Ю.				
Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты, а также уход за ними (своевременная химчистка, стирка, сушка, дегазация, дезактивация, дезинфекцию, обезвреживание), проведение ремонта и замену СИЗ.	шт.	0	4575,20		Завхоз Макарова Е.Ю.				
V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ									
Организация обучения работающих мерам пожарной безопасности,	шт.	1/4	1500,00	В течение года	Директор Зотова М.В.				

особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.									
Проверка и испытание имеющихся огнетушителей.	шт.	4	8550,00	В течение года	Завхоз Макарова Е.Ю.				

1.6. Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действительно до заключения нового.

1.7. Ни одна из сторон не может в течение срока действия Соглашения в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, занятых на работах
с условиями труда, отклоняющимися от нормальных.

п/п	Должность	Особенности работы	Доплата к заработной плате	Дополнит. отпуск
1	Учитель химии	За вредность при проведении лабораторных и практических работ	8% от ставки заработной платы, пропорционально отработанному времени	-
2	Лаборант		12% от ставки	-

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального казённого вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения
центра образования №10**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 29.12. 2009 г. №317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения»

1.2. Правила принимаются на общем собрании работников муниципального казённого вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения центра образования №10 (далее -МКВСОУЦО №10), имеющим право вносить в них изменения и дополнения, согласовываются с профсоюзным комитетом, утверждаются приказом директора (ст. 190 ТК РФ) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.3. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКВСОУЦО №10.

1.4. Целью настоящих Правил является:

1.4.1. укрепление трудовой дисциплины;

1.4.2. эффективная организация труда, рациональное использование рабочего времени;

1.4.3. создание условий для достижения высокого качества труда;

1.4.4. обеспечение безопасных условий и охраны труда.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники МКВСОУЦО №10 реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и МКВСОУЦО №10 как юридическое лицо – работодатель, представленный директором образовательного учреждения.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами» один экземпляр передается работнику, другой хранится в МКВСОУЦО №10.

2.1.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия договора может быть неопределенным (постоянная работа) либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.1.4. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для заместителя руководителя – не свыше 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется МКВСОУЦО №10.

2.1.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, копию трудовой книжки и документы об образовании.

2.1.7. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация МКВСОУЦО №10 обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом МКВСОУЦО №10 и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими Правилами, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен либо мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МКВСОУЦО №10 обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.1.9. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.10. На педагогических работников МКВСОУЦО №10 ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника и личная карточка Т-2 хранятся в МКВСОУЦО №10, в т.ч. и после увольнения. О приеме педагогических работников в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.2. Гарантии при приеме на работу

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

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав либо установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

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

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

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

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

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

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

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

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). К числу таких причин могут относиться: реорганизация МКВСОУЦО №10, а также внутренняя реорганизация; изменения в осуществлении образовательного процесса в (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в МКВСОУЦО №10.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах МКВСОУЦО №10 оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в МКВСОУЦО №10 на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу в пределах МКВСОУЦО №10 без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Прекращение трудового договора

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.5. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

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

а) реорганизация учреждения;

б) исключение из штатного расписания некоторых должностей;

в) сокращение численности работников;

- г) уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- д) изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.6. Ликвидация или реорганизация МКВСОУЦО №10, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года. Трудовой договор с учителем, в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.7. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

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

2.4.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без согласования с профсоюзной организацией (ст. 81,82, 373 ТК РФ).

2.4.9. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

2.4.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя без согласия профсоюзной организации допускается в случаях: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня); появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; совершения виновных действий с денежными или товарными ценностями; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы (ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников, установленные ТК РФ.

2.4.12. Днем увольнения считается последний день работы.

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

а) издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей ТК РФ;

б) выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора с внесенной в нее заверенной печатью МКВСОУЦО №10 записью об увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);

в) выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);

г) направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправление ее по почте в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения (ст. 84.1 ТК РФ);

д) выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

2.4.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник МКВСОУЦО №10 имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ.

3.2. Работник МКВСОУЦО №10 имеет право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора, предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

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

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.2.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке, получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующим законодательством.

3.2.6. Участие в управлении МКВСОУЦО №10 в формах, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором и Уставом образовательного учреждения.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.2.12. Получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения пенсионного возраста.

3.2.13. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2.14. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной МКВСОУЦО №10, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей.

3.2.15. Ежемесячную денежную компенсацию на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, включенную в оклад (в должностной оклад).

3.2.Работник МКВСОУЦО №10 обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом МКВСОУЦО №10, Коллективным договором, настоящими Правилами.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, выполнять установленные нормы труда.

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность образовательного учреждения.

3.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Бережно относиться к имуществу МКВСОУЦО №10 и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Незамедлительно сообщить директору образовательного учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества МКВСОУЦО №10.

3.3.10. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

3.3.11. На работу являться за 15 минут до начала занятий или рабочего дня, чтобы подготовить все необходимое для нормальной работы, встретить обучающихся.

3.3.12. Уходя с работы, оставлять рабочее место в надлежащем порядке, принимать меры предосторожности в целях сохранности имущества, сдавать охраняемые объекты сторожу или лицу, его замещающему.

3.3.13. Своевременно предупреждать администрацию МКВСОУЦО №10 о неявке на работу по болезни (во всех остальных случаях только с письменного разрешения директора образовательного учреждения допускается отсутствие на работе), а в первый день выхода на работу предоставлять листок временной нетрудоспособности.

3.3.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3.15. Отпускать обучающихся с уроков для участия в городских, областных и иных внешкольных мероприятиях только с разрешения администрации МКВСОУЦО №10 и в сопровождении назначенного лица.

3.3.16. Учителя обязаны вести внеклассную работу по предмету.

3.3.17. Классные руководители обязаны нести ответственность за организацию горячего питания обучающихся, присутствовать в столовой во время приема пищи классом.

3.3.18. Всегда быть вежливыми, внимательными к детям, родителям (законным представителям) обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.3.19. Взаимоотношения между обучающимися, работниками и родителями (законными представителями) обучающихся строить на основе взаимоуважения; не допускать панибратства и заигрывания в отношениях с обучающимися и их родителями (законными представителями), равно как авторитарность и безразличие.

3.3.20. Поддерживать дисциплину в образовательном учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

3.3.21. Не настраивать обучающихся на негативную оценку деятельности других учителей с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего, не давать искаженную или негативную оценку учителям.

3.3.22. Не выяснять спорные и конфликтные вопросы, не демонстрировать личные отношения, неуважительное отношение друг к другу в присутствии детей, обращаться при официальном общении на «Вы».

3.3.23. Не наносить ущерб авторитету МКВСОУЦО №10 и не быть носителем негативной оценки и информации о Центре образования.

3.3.24. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.25. Приветствовать друг друга, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, гостей образовательного учреждения, быть примером достойного поведения и высокого морального долга, как в МКВСОУЦО №10, так и за ее пределами.

3.3.26. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.3.27. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками МКВСОУЦО №10; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о случившемся незамедлительно сообщать администрации школы.

3.3.28. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МКВСОУЦО №10 определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.4. Работникам МКВСОУЦО №10 запрещается:

3.4.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

3.4.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

3.4.3. Удалять обучающихся с уроков, отправлять домой за забытыми учебными принадлежностями.

3.4.4. Курить в помещении и на территории образовательного учреждения;

3.4.5. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

3.4.6. Отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МКВСОУЦО №10;

3.4.7. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.4.8. Входить в класс (группу) после начала учебного занятия (урока). Таким правом в исключительных случаях пользуется директор МКВСОУЦО №10 и его заместители;

3.4.9. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий (уроков) в присутствии обучающихся.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. Управлять МКВСОУЦО №10 и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

3.5.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.5.3. Совместно с Управляющим советом образовательного учреждения поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.5.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов образовательного учреждения.

3.5.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

3.5.6. Принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом образовательного учреждения.

3.5.7. Директор МКВСОУЦО №10 и его заместители имеют право посещать уроки учителей согласно плану контроля и в непредвиденных случаях, а также посещать классные часы, внеклассные мероприятия, занятия секций, кружков, факультативов.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. Выполнять условия коллективного договора и требовать того же от работников образовательного учреждения.

3.6.2. Контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом Центра образования, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

3.6.3. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

3.6.4. Соблюдать законодательство о труде; обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и противопожарной безопасности, сохранность имущества образовательного учреждения.

3.6.5. Своевременно в полном размере оплачивать труд работников.

3.6.6. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопительной системы, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

3.6.7. Рационально организовывать труд работников, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.

3.6.8. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.6.9. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы.

3.6.10. Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.6.11. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта.

3.6.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками образовательного учреждения; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

3.6.13. Принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

3.6.14. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников МКВСОУЦО №10, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности.;

3.6.15. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся; организовать горячее питание обучающихся и работников образовательного учреждения.

3.6.16. Обеспечивать сохранность имущества образовательного учреждения, работников и обучающихся.

3.6.17. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МКВСОУЦО №10, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

3.6.18. Своевременно предоставлять отпуск работникам образовательного учреждения в соответствии с графиком.

3.6.19. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МКВСОУЦО №10.

3.6.20. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

3.6.21. Организовывать ежедневное дежурство по образовательному учреждению учителей, обучающихся и администрации; отвечать за дисциплину и порядок в течение рабочего дня.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной,

уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

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

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

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

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

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

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

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день

задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

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

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

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

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

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального

хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

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

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени

4.1. В МКВСОУЦО №10 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Занятия проводятся в одну смену. Начало работы – 8 ч.00 мин., окончание - 17 ч. 00 мин.

4.2. Продолжительность рабочей недели администрации МКВСОУЦО №10 - 40 часов. Продолжительность рабочего дня – 8 часов.

Начало работы - 8.00,
окончание работы – 17.00,
время отдыха - с 14.00 до 15.00.

4.3. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников МКВСОУЦО №10, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора.

4.4. Для педагогических работников (учителей) устанавливается рабочая неделя согласно учебной нагрузке по тарификации. Начало работы - за 15 минут до начала уроков согласно расписанию, окончание работы – не позднее 15 минут по окончании уроков согласно расписанию. Время отдыха - между уроками согласно расписанию.

4.5. Для педагогических работников, не осуществляющих учебный процесс (педагог-психолог) устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов; (учитель-логопед, учитель-дефектолог) – 20 часов. Начало работы – 8.30, окончание работы 16.00. Время отдыха с 13.00 до 13.30.

4.6. Для учебно-вспомогательного персонала продолжительность рабочей недели (воспитатели ГПД - 25 часов, продолжительность рабочего дня – 5 часов. Начало работы в 12.00, окончание в 17-00. Время отдыха с 13.00 до 13.30.

4.7. Для обслуживающего персонала продолжительность рабочей недели - 40 часов, продолжительность рабочего дня – 7 часов, в субботу - 5 часов.

4.8. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную), воспитательную работу, индивидуальную работу с учащимися, методическую, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и индивидуальным планом

4.9. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МКВСОУЦО №10 и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

4.9.2. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации образовательного учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

4.9.3. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых МКВСОУЦО №10 является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

4.10. В случае производственной необходимости администрация образовательного учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МКВСОУЦО №10 с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения производственной аварии или устранения последствий аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.11. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

4.12. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором центра образования с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

4.13. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.14. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- а) заседание педагогического совета;
- б) общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- в) заседание методического объединения;

- г) родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- д) дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

4.15. Директор МКВСОУЦО №10 привлекает педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.16. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

4.17. Администрация МКВСОУЦО №10 ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.18. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников образовательного учреждения (учителей, техперсонала и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

4.19. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации образовательного учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МКВСОУЦО №10 привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по образовательному учреждению и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией в период каникул работник может выполнять иную работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

4.20. Для некоторых категорий работников (например, сторожей, когда требуется круглосуточное дежурство), допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период не может превышать одного года.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (ст.104ТК РФ).

4.21. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

4.22. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МКВСОУЦО №10.

4.23. 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 ими работы и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и коллективным договором.

4.2. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

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

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

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

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

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

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

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

4.2.6. Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором МКВСОУЦО №10 с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.2.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией образовательного учреждения с учетом обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

4.2.8. Работникам МКВСОУЦО №10 могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

4.2.9. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

4.2.10. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью не более 5 календарных дней.

5. Поощрения за успехи в работе

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

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

5.2. Поощрения применяются администрацией образовательного учреждения. Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

5.3. За особые трудовые заслуги работники МКВСОУЦО №10 представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, а также к награждению знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

5.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива образовательного учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

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

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКВСОУЦО №10, настоящими правилами, Типовым положением об образовательном учреждении, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором образовательного учреждения. Администрация имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины и наложении дисциплинарного взыскания на рассмотрение трудового коллектива.

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

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава МКВСОУЦО №10 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

6.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация образовательного учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательного учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

6.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7. Заключительные положения

7.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений.

7.2. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию образовательного учреждения и профсоюзную организацию.

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

