

«Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Жерновецкая средняя общеобразовательная школа»
Касторенского района Курской области

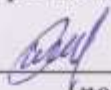
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально-трудовых отношений
в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Жерновецкая средняя общеобразовательная школа»
Касторенского района Курской области

на 2017-2020 годы

От работодателя:

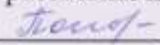
Директор
общеобразовательного
учреждения


В.П.Шеливанов
(подпись)

«02» сентября 2017г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников народного
образования и науки


Т.М. Попова
(подпись)

«02» сентября 2017г.

2017 г.

- I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
- II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.
- III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.
- IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.
- V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ И АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ.
- VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ.
- VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.
- VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .
- IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.
- X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Жерновецкая средняя общеобразовательная школа» Касторенского района Курской области

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996г. №10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности";

Федеральный закон от 29 декабря 2012г. 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2015-2017 годы;

Закон Курской области от 09 декабря 2013г. №121-ЗКО "Об образовании в Курской области";

Закон Курской области от 02 декабря 2012г. №97-ЗКО "О социальном партнерстве в Курской области";

Региональное отраслевое соглашение между Администрацией Касторенского района Курской области Управления образования Администрации Касторенского района Курской области и Касторенской районной общественной организацией Курской областной организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы;

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социальноэкономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице его

представителя – руководителя образовательной организации

Шеливанова В.П. (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Поповой Т.М.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего

срока реорганизации. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься совместным решением представителями сторон в установленном статьей 44 ТК РФ порядке. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с положениями прежнего коллективного договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. В целях развития социального партнерства стороны признали необходимым создание на равноправной основе комиссии по регулированию социально-трудовых отношений для ведения переговоров по заключению коллективного договора, внесению в него дополнений и изменений, урегулированию возникающих разногласий и обеспечению постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля за ходом выполнения коллективного договора. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами и данной комиссией (Приложение № 9).

1.12. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.14. Стороны определяют следующие формы участия в управлении организацией непосредственно работников и через профком:

- учет мотивированного мнения (или согласование) профкома в случаях, предусмотренных ТК РФ, соглашениями, настоящим коллективным договором;
- проведение профкомом консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников (ч.2 ст.53 ТК РФ), а также по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе образовательной организации, ее планов развития, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.15. Стороны договорились, что в соответствии со ст.371, 372 Трудового кодекса РФ в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законами РФ и другими нормативными правовыми актами работодатель при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, учитывает мнение (или согласовывает (ч.3 ст. 8 ТК РФ)) выборного профсоюзного органа (Приложение № 9)

1.16. Стороны обеспечивают право работников образовательной организации на защиту их персональных данных в соответствии со ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О

персональных данных", создают условия и принимают меры для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним посторонних лиц, а также их уничтожения, изменения, копирования, распространения и иных неправомерных действий в соответствии с Положением о защите персональных данных работников образовательной организации (Приложение № 5).

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

1.18. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 2020 год включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в тех случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.2.3. Не устанавливать испытание при приеме на работу педагогическим работникам, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедшим аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.

2.2.4. Информировать профсоюзный комитет о намерении расторгнуть трудовой договор с работником - членом профсоюза до истечения срока испытания не менее чем за три календарных дня.

2.2.5. Знакомить работников при приеме на работу (до подписания трудового договора) с настоящим коллективным договором, Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, под роспись, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.6. Включать в трудовой договор работника обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, конкретизировать его трудовые обязанности, объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, льготы и компенсации, показатели и критерии оценки эффективности

деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества государственных (муниципальных) услуг и др., с учетом рекомендаций по оформлению трудовых отношений при введении "эффективного контракта".

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2. 3. Работодатель обязан:

2.3.1. Уведомлять работника при изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца (статья 74 ТК РФ).

2.3.2. Производить изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

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

2.3.3. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.3.4. Осуществлять прекращение трудового договора с работником только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.5. Не допускать экономически и социально необоснованных сокращений рабочих мест, нарушений правовых гарантий работников при сокращении штатов, реорганизации и ликвидации образовательных организаций. Проведение данных мероприятий начинать в конце учебного года.

2.3.6. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием профсоюзного комитета.

2.3.7. Сообщать профсоюзному комитету информацию в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ. При массовом единовременном высвобождении работников, при реорганизации или ликвидации организации работодатель обязан не позднее, чем за три месяца, уведомить об этом профсоюзный комитет, службу занятости. Уведомление должно

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

2.3.8. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы с сохранением среднего заработка.

2.3.9. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники: -имеющие почетные звания;

-награжденные ведомственными знаками отличия и почетными грамотами;

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- одинокие матери(отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет; - родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности

непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;

- неосвобожденный от основной работы председатель первичной профсоюзной организации в период избрания и после окончания срока полномочий в течение 2-х лет.

2.3.10. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.4. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2.5. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);

- обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы, согласованными профсоюзным комитетом.

3.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.3. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебновспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.4. В соответствии с законодательством РФ для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма часов, за которые ему выплачивается ставка (оклад) заработной платы - 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю в соответствии с должностью, а также время проведения мероприятий (педсоветов, совещаний и др.), присутствие на которых для работников обязательно. Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

3.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в следующих случаях:

- для работников и руководителей организации сельской местности - женщин —36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

3.6. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мотивированного мнения

с профсоюзным комитетом. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается только с их письменного согласия, исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде. Окончательное распределение учебной нагрузки, составление тарификационных списков на новый учебный год должно быть завершено в образовательной организации не позднее 5 сентября текущего года. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

3.7. При установлении учителям, для которых данная организация 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 уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп продленного дня.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- изменения организационных или технологических условий труда (проведение эксперимента, изменение сменности работы организации и тд.) при продолжительности работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ);

- уменьшения или увеличения количества часов по учебным планам и программам; - сокращение количества классов-комплектов; в) а также в случаях:

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в той же образовательной организации на все время простоя либо в другой образовательной организации, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

В указанных в пункте "в" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

3.9. Работодатель имеет право предоставлять педагогическую работу административноуправленческому персоналу образовательной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, а также работникам учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и образовательных организаций системы дополнительного профессионального образования), выполняющим её помимо основной работы, только при условии, если учителя образовательной организации обеспечены учебной нагрузкой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.10. Педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя, порядок работы определяется общешкольными планами, графиками мероприятий, личными планами педагогического работника в зависимости от конкретных обстоятельств и проведения мероприятий, связанных с воспитательной работой.

3.11. При возложении на учителей общеобразовательной организации, для которых данное образовательная организации является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесёнными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

3.12. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в другой образовательной организации, устанавливается учебная нагрузка в объёме половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной для них продолжительности рабочей недели; педагогическим работникам, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю, - 16 часов работы в неделю.

3.13. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в 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.

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

3.15. Продолжительность рабочей недели – шестидневная (или пятидневная) непрерывная рабочая неделя с одним (или двумя) выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.16. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд («окон»).

3.17. В целях повышения профессионального уровня педагогических работников, руководитель образовательной организации, по возможности, планирует для них в течение рабочей недели один из дней в качестве методического дня.

3.18. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.19. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом.

Вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулярный период может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт после проведения целевого инструктажа; работа на территории; дежурство в образовательной организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени на основании локальных актов, графиков и инструкций выполнения соответствующих работ.

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

3.20. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.21. Работодатель обязан согласовывать с профсоюзным комитетом перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.22. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с оплатой труда не менее, чем в двойном размере, или предоставлением другого дня отдыха (ст.153ТК РФ).

3.23. Педагогическим работникам в случаях совпадения праздничных и выходных дней с каникулярным периодом предоставляются выходные дни(ст.153ТК РФ). В этих случаях размер заработной платы работников не меняется.

3.24. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.25. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяются правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации .

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися.

3.26. С целью сохранения кадрового потенциала педагогических работников работодатель может использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с профсоюзным комитетом. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя – устанавливаются по соглашению между работником и работодателем, по заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), работника, проходящего обучение в организации в период действия ученического договора, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

3.27. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

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 них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.28. Предоставление ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года с учётом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работника. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение, предоставление отпуска по частям, его перенос полностью или частично работодателем, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и выборного профсоюзного органа (ст.124-125 ТК РФ).

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

3.30. В соответствии с законодательством работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (Приложение № 7).

3.31. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. (Приложение №

4)

3.32. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.33. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

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

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

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п.

35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.34. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.35. Стороны договорились о предоставлении работникам ОУ дополнительного отпуска при наличии финансовых средств – с сохранением заработной платы, при отсутствии финансовых средств - без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 2 календарных дня;
- бракосочетания детей работников – 2 календарных дня;
- бракосочетания работника – 2 календарных дня;
- похорон близких родственников – 2 календарных дня;
- председателю профсоюзного комитета – до 6 календарных дней;
- проводы детей в армию - 2 календарных дня;
- переезд на новое место жительства - 2 календарных дня; -работающим пенсионерам по старости -2 календарных дня; - работающим инвалидам - 2 календарных дня.

3.36. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 7 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году,

а также и по иным уважительным причинам продолжительностью, определяемой по согласованию между работником и работодателем.

3.37. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.38. В соответствии с частью 4 статьи 139 ТК РФ средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуски исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

3.39. Профсоюзный комитет обязуется:

3.39.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.39.2. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

3.39.3. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.39.4. Своевременно инициировать внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты ОУ в соответствии с законодательством РФ по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4. Стороны считают необходимым:

4.1. Добиваться повышения заработной платы работников сферы образования, обеспечения выполнения целевых значений показателей размеров средней заработной платы педагогических работников согласно Указу Президента РФ №597 от 07.05.2012г.

4.2. Осуществлять оплату труда работников образовательной организации на основе Положения об оплате труда Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Жерновецкая средняя общеобразовательная школа» Касторенского района Курской области от 29 августа 2014года, № 136 (Приложение № 2) , разработанного с учётом содержания Примерного положения об оплате труда работников областных бюджетных и казенных организаций, подведомственных комитету образования и науки Курской области, по виду экономической деятельности «Образование», утверждённого Постановлением Правительства Курской области от 02.12.2009г. № 165 (с изменениями и дополнениями), и Решения Представительного собрания Касторенского района Курской области от 30.07.2014г. №

43.

4.3. Продолжить работу по дальнейшему совершенствованию Положения об оплате труда работников, регулированию выплат, входящих в фонд оплаты труда.

4.4. Вносить изменения и дополнения в Положение об оплате труда и иные нормативные правовые акты, связанные с оплатой труда, с учетом мнения профсоюзного комитета, не допуская ухудшения положения работника по сравнению с ранее принятыми нормативными документами.

4.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации, который с участием профсоюзного комитета обеспечивает:

4.5.1. Зависимость заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения её максимальным размером.

4.5.2. Равную оплату за труд равной ценности, недопущение дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников.

4.5.3. Условия для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании организации, результатов и качества работы.

4.6. Заработная плата в соответствии с Положением об оплате труда включает в себя:

- оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных путем отнесения должности к соответствующей профессиональной квалификационной группе (далее – ПКГ);
- выплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (компенсационные выплаты); - выплаты стимулирующего характера;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Жерновецкая средняя общеобразовательная школа» .

4.7. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 5 и 20 числа текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; - размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; - размеров и оснований произведенных удержаний; - общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.8. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном, региональном уровнях на этот период.

4.9. Месячная оплата труда работника, не ниже минимальной заработной платы, пропорциональна отработанному времени и осуществляется в рамках каждого трудового договора, в том числе заключенного о работе на условиях совместительства.

4.10. Стороны договорились, что:

4. 10.1. Работникам устанавливаются следующие выплаты:

- а) компенсационного характера:
 - выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
 - доплата за работу в ночное время;
 - доплата за совмещение профессий (должностей);
 - доплата за расширение зон обслуживания;

- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: по классному руководству, проверке письменных работ, заведованию кабинетами, учебными мастерскими, учебно-опытным участком, руководству методическими объединениями и другими видами работ, не входящими в прямые должностные обязанности работников.

б) стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет (при наличии финансовых возможностей).

Перечень, размеры и условия установления и осуществления компенсационных и стимулирующих выплат определяются по согласованию с профсоюзным комитетом в Положении об оплате труда, Положении о стимулировании труда работников образовательной организации, установленных Приложением № 9 к Примерному положению об оплате труда работников областных государственных учреждений, подведомственных комитету образования и науки Курской области, по виду экономической деятельности «Образование», утвержденному Постановлением Правительства Курской области от 02.12.2009г. №165 (с изменениями и дополнениями) - для образовательных организаций областного подчинения, для муниципальных образовательных организаций - решения Представительных собраний, трудовых договорах работников.

4.10.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда) в повышенном размере по сравнению с должностными окладами, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Доплаты за неблагоприятные условия труда начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда (Приложение № 2).

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

4.10.3. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по

соглашению сторон трудового договора с письменного согласия работника с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы и в заработной плате работника при доведении её до минимальной зарплаты, не учитывается.

Педагогическим работникам, работающим одновременно в двух подгруппах (по предметам, где предусмотрено деление классов на подгруппы), устанавливается доплата, размер которой определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.11. Стороны договорились, что за ОУ признаётся право полностью распоряжаться фондом экономии заработной платы и внебюджетными средствами, которые могут быть направлены, в том числе, на увеличение размера выплат стимулирующего характера, что должно отражаться в локальных нормативных актах ОУ.

4.12. Согласно Положению об оплате труда работников ОУ и с учетом содержания Решения Представительного собрания Касторенского района Курской области от 30 июля 2014 г. № 43 работникам ОУ, за исключением работающих по совместительству, предоставляются:

4.12.1. Единовременная выплата в размере трех должностных окладов (ставок) при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости, в том числе досрочно в связи с осуществлением педагогической деятельности (при наличии стажа работы в данном ОУ не менее 10 лет), или выходом на страховую пенсию по инвалидности, независимо от стажа работы. Данная льгота сохраняется за педагогическими работниками, перешедшими на работу в другую государственную или муниципальную образовательную организации Курской области по независящим от них обстоятельствам (сокращение численности или штата, ликвидация или реорганизация ОУ);

4.12.2. Оплачиваемый отпуск на 3 месяца для завершения работы над кандидатской или докторской диссертацией; защитившим кандидатскую или докторскую диссертацию после присвоения учёной степени кандидата, доктора наук производится разовая выплата в размере 3х должностных окладов;

4.12.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Курской области библиотечных работников, состоящих в штате ОУ;

4.12.4. Ежемесячная стимулирующая выплата в размере до 20% должностного оклада за счет утвержденных средств на оплату труда работникам образовательной организации, имеющим государственные награды и почётные звания Российской Федерации и Курской области, ведомственные награды Российской Федерации, РСФСР, СССР (почетные звания, нагрудные знаки, значки и другие).

4.12.5. Молодым педагогам:

- повышающий коэффициент в размере 1,3 к окладу выпускникам, окончившим образовательные организации высшего образования и (или) профессиональные образовательные организации и работающим в ОУ в течение первых трех лет работы;

- повышающий коэффициент в размере 1,1 к окладу, применение которого образует новый должностной оклад, в течение первых трех лет работы выпускникам, окончившим с отличием образовательные организации высшего образования и (или) профессиональные образовательные организации и работающим в ОУ.

4.13. Педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя, наряду с повышающим коэффициентом за выполнение функции классного

руководителя выплачивается денежное вознаграждение в соответствии с Постановлением Администрации Курской области от 24.01.2006 года №5, с учетом изменений и дополнений. Данная выплата является составной частью заработной платы педагогического работника и тарифицируется на каждый учебный год.

4.14. С целью закрепления молодых педагогов в ОУ, развития творческой и социальной активности молодежи, содействия повышению их профессиональной квалификации и карьерному росту, обеспечения их правовой и социальной защищенности за молодыми специалистами в первый год их работы закрепляется наставник. Установить для наставников стимулирующую выплату за эффективную организацию наставничества.

4.15. Стороны договорились:

4.15.1. Сохранять заработную плату в полном объеме, предоставлять гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, педагогическим работникам ОУ, участвующим по решению Комитета образования и науки Курской области в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена.

4.16. Стороны договорились, что:

4.16.1. Выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы учителям 1-х классов, при применении в оздоровительных целях и для облегчения процесса адаптации детей к требованиям школы в первые 2 месяца учебного года «ступенчатого» метода наращивания учебной нагрузки, а также использования динамической паузы не допускается.

4.16.2. Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшилась по сравнению с нагрузкой, установленной на начало учебного года, заработная плата до конца учебного года выплачивается:

- за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
- за ставку заработной платы, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы часов за ставку.

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

4.18. Работа уборщиков служебных помещений, других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается расширением зоны обслуживания и оформляется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

4.19. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если отпуск своевременно не оплачен, то время его начала по письменному заявлению

работника переносится до дня, следующего после выплаты отпускных (ст. 136 ТК РФ), либо на другой срок, согласованный с работником(ст.124 ТК РФ).

4.20. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в ОУ (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.21. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда и (или) должностного оклада период его пребывания в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из размера должностного оклада более высокой оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.22. Оплата труда работников, оказывающих платные образовательные услуги, устанавливается не ниже уровня оплаты труда работников, занятых оказанием государственных и муниципальных услуг.

4.23. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.24. Стороны признают, что работодатель не имеет права обязать работника выполнять работу, обусловленную договором, если он не выполняет свою основную обязанность перед работником - своевременно и полностью оплачивать его труд (ст.136 ТК РФ). В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу до момента выплаты заработной платы. Работодатель обязан дни приостановки работы оплатить в полном объеме с уплатой процентов (денежной компенсации) не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.142, 236 ТК РФ). В период приостановки работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

Работник обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода его на работу.

4.25. В случае проведения забастовки ввиду невыполнения или нарушения работодателем условий соглашений, коллективных договоров в соответствии со ст. 414 ТК РФ работникам, участвующим в забастовке, заработная плата выплачивается в полном объеме за весь период забастовки.

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ И АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

5.1. Стороны считают необходимым обеспечивать развитие и повышение уровня профессиональной компетентности, творческой инициативы педагогических и руководящих работников, усиление их социальной защищенности через повышение квалификации и аттестацию.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечить право педагогических работников на повышение квалификации не реже одного раза в три года путем заключения трудового договора между работником и работодателем или дополнительного соглашения к нему, в котором в том числе определяются гарантии и компенсации (ст.187 ТК РФ).

5.2.2. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

5.2.3. С учетом мнения профсоюзного комитета определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ОУ.

5.2.4. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки, в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (ст. 187 ТК РФ).

5.2.5. При направлении работников в служебные командировки устанавливать норму суточных за каждые сутки нахождения в командировке в соответствии с постановлением Администрации Курской области от 23.01.2014г. № 25-па «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам государственных учреждений Курской области» - в пределах имеющихся средств, выделенных на эти цели.

5.2.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем.

5.3. Учитывая, что аттестация педагогических работников является процедурой, предусмотренной законодательством, и осуществляется в рамках их трудовой деятельности, работодатель обязан создать педагогическому работнику условия для ее прохождения, а при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности - обеспечивать за счет средств ОУ участие работников в аттестационных процедурах, в т.ч. вне места проживания работника.

5.4. Согласно Порядку аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций, утвержденному Приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 года №276, аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией ОУ. Аттестационная комиссия ОУ создается распорядительным актом работодателя, в её состав в обязательном порядке включается представитель профкома. Необходимость и сроки проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности определяются работодателем. Данному виду аттестации не подлежат:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в ОУ,
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с

заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

5.5. Работодатель знакомит педагогических работников с принятыми и согласованными с профсоюзным комитетом распорядительными актами о создании и составе аттестационной комиссии, а также о проведении аттестации, списком работников ОУ, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

5.6. Ввиду того, что руководитель ОУ является представителем работодателя, принимает распорядительные акты о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации, знакомит с ними педагогических работников, подлежащих аттестации, вносит в аттестационную комиссию представление на педагогического работника, стороны считают нецелесообразным руководителю ОУ входить в состав аттестационной комиссии, а также являться ее председателем.

5.7. Аттестационная комиссия ОУ дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к

квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5.8. С целью обеспечения права на льготную процедуру аттестации на квалификационную категорию педагогических работников, эффективно организующих образовательный процесс, стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, принимавших в межаттестационный период активное участие в районных и областных мероприятиях, педагогический совет образовательной организации ходатайствует перед аттестационной комиссией о признании результатов практической деятельности аттестуемого в межаттестационный период за результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности текущего аттестационного периода на основе пунктов 36, 37 «Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 согласно принятым критериям и показателям оценки профессиональной компетентности педагогических работников образовательных организаций Курской области. Данная льгота при проведении аттестации предоставляется следующим педагогическим работникам:

- имеющим государственные награды и почётные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель РФ", "Заслуженный преподаватель" и др.;
- имеющим отраслевые награды;
- имеющим другие почётные звания, ученые степени доктора наук, кандидата наук, награды иных ведомств при условии их соответствия профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;
- подтверждающим ранее присвоенную квалификационную категорию по должности в третий и более раз;
- победителям конкурсного отбора на денежное поощрение лучших учителей в рамках приоритетного национального проекта «Образование», победителям и призерам Всероссийских и областных конкурсов профессионального мастерства, представившим заявление и ходатайство педагогического совета ОУ.

Названная льгота действует в течение пяти лет со дня признания победителем (призером).

5.9. Стороны договорились, что:

5.9.1. В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более трех лет, должностной оклад, установленный работнику в соответствии с квалификационной категорией, сохраняется за ним в прежнем размере до достижения пенсионного возраста по соответствующему заявлению работника работодателю.

5.9.2. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, по заявлению работника оплата его труда производится с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

5.9.3. При определении оплаты труда педагогическим работникам установленная квалификационная категория учитывается независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации, при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе, а также при условии совпадения должностных обязанностей, учебных программ, профилей работ (деятельности) согласно «Перечню должностей, по которым рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по одной из следующих должностей» (Приложение 2).

5.9.4. Педагогическим работникам, не имеющим квалификационную категорию, но имеющим почетные звания, отраслевые знаки отличия, государственные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности, а также ученую степень по профилю деятельности, победителям конкурсного отбора на денежное поощрение лучших учителей в рамках приоритетного национального проекта «Образование», победителям и призерам Всероссийских и областных конкурсов профессионального мастерства, устанавливаются размеры должностных окладов, соответствующие размерам окладов, установленных для лиц, имеющих квалификационные категории, сроком на 1 год.

5.10. Педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории по заявлению в течение одного года сохраняется уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории:

- при длительной нетрудоспособности;
- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при возобновлении педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением штата или ликвидацией ОУ, сменой места жительства;
- при выходе на работу после того, как работник был призван в ряды Вооруженных Сил России;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям ОУ, которым до назначения пенсии по старости осталось не более трех лет;
- иных случаях препятствующих реализации права работников на аттестацию.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл.10,11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл.12ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл.19 ТК РФ); - в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ); - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

6.2.3. В пределах своей компетенции обеспечивать право работников в соответствии с

Законом Курской области от 09.12.2013г. № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области» (с изменениями и дополнениями), Законом Курской области от 23.12.2005г. № 100-ЗКО (с изменениями и дополнениями) на следующие меры социальной поддержки:

- возмещение процентов по кредитам и займам, полученным в российских кредитных организациях или иных организациях, имеющих право выдавать гражданам кредиты (займы) на приобретение или строительство жилья, работникам ОУ, признанным в установленном порядке нуждающимися в получении жилья или улучшении жилищных условий;
- оплата жилого помещения с отоплением и освещением в порядке и размерах, установленных законодательством Курской области, педагогическим, медицинским, библиотечным работникам образовательной организации, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках и поселках городского типа , а также проживающим с ними членам их семей;
- выплата педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках и поселках городского типа, денежной компенсации стоимости проезда к месту работы и обратно в рабочий период на основании табеля учета рабочего времени и тарифов стоимости проезда;
- выплата единовременного пособия в размере 6 должностных окладов (ставок) в порядке, установленном Администрацией Курской области, выпускникам, прибывшим на работу в ОУ, расположенных в сельских населенных пунктах, для осуществления образовательной деятельности.

6.2.4. Предоставлять стимулирующие выплаты молодым педагогам, выпускникам образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций в течение 3-х лет работы с момента поступления на работу, вводить повышающие коэффициенты к должностному окладу, социальные льготы и гарантии, меры социальной поддержки и другие формы поощрения молодых педагогов, активно участвующих в деятельности ОУ.

6.2.5. Оказывать работникам материальную помощь в случаях, предусмотренных Положением об оказании материальной помощи работникам ОУ (Приложение № 3).

6.2.6. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд медицинского страхования Российской Федерации.

6.2.7. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся пайщиками кредитного потребительского кооператива «Образование», бесплатное перечисление с расчётного счёта ОУ (из заработной платы работника) на расчётный счёт кооператива паевых взносов и денежных перечислений в соответствии с условиями займа работника.

6.3. Стороны проводят совместную работу по разъяснению работникам пенсионного законодательства, их прав и возможностей по улучшению своего пенсионного обеспечения, в том числе используя методическую поддержку Пенсионного Фонда Российской Федерации и отраслевого пенсионного фонда.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда на каждый календарный год (Приложение 8).

Стороны принимают необходимые меры по обеспечению постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля за ходом выполнения соглашения по охране труда.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

7.2.2. Осуществлять финансирование (выделять средства на проведение) мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе обучения работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников ОУ.

7.2.3. Использовать возможности привлечения в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда части страховых взносов (до 20%), возвращенных из Фонда социального страхования на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, специальную оценку условий труда, приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, проведение обязательных медицинских осмотров, обучение по охране труда, а также санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014

г. № 386-ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

7.2.4. Проводить за счет средств работодателя обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда членов комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета ОУ не реже 1 раза в три года.

7.2.5. Обеспечивать проверку знаний работников ОУ по охране труда не реже двух раз в год и обязательно к началу каждого учебного года.

7.2.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.2.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с профсоюзным комитетом.

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

7.2.9. Создать комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда на паритетной основе совместно с профсоюзным комитетом и организовать ее работу.

7.2.10. Оказывать содействие техническому, внештатным техническим инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в ОУ. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.2.11. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах. До проведения специальной оценки условий труда работодатель сохраняет:

выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов или до 24 процентов, утвержденными приказом Гособразованию СССР от 20 августа 1990 г. № 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 7 октября 1992 г. № 611; гарантии и компенсации:

- продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней, в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 (Приложение № 7);

- повышенная оплата труда не менее 4 процентов должностного оклада, предусмотренная для различных видов работ с нормальными условиями труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленные в

соответствии с порядком, действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426ФЗ.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда, компенсации работникам не устанавливаются (ст. 219 ТК РФ).

7.2.12. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с дополнениями и изменениями), работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставлять гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2.13. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), санитарной одеждой и обувью, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение № 8).

7.2.14. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка за счет средств работодателя.

7.2.15. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

7.2.17. Возмещать утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья вследствие несчастного случая на производстве (если несчастный случай произошел не по вине работника) либо профессионального заболевания дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника (ст. 184 ТК РФ).

7.3. Работодатель изыскивает возможность предоставления и оборудования помещения для отдыха и приема пищи работников ОУ.

7.4. 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.

7.5. Работники обязуются:

7.5.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.5.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверке знаний требований охраны труда.

7.5.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.5.5. Незамедлительно извещать администрацию ОУ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работодатель как социальный партнер признает права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета, членов профсоюза, определенные ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профессионального союза работников народного образования и науки РФ, Уставом общеобразовательной организации, региональным и территориальным соглашениями, коллективным договором.

8.2. Стороны обязаны соблюдать права и гарантии профсоюза, способствовать его деятельности как законному представителю интересов работников.

8.3. Взаимодействие работодателя с профсоюзным комитетом осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ,
- согласования (письменного) при принятии решений руководителем ОУ по вопросам настоящего коллективного договора с профсоюзным комитетом после проведения взаимных консультаций.

8.4. Работодатель представляет профсоюзному органу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда и заработной платы, другим социальноэкономическим вопросам; своевременно рассматривает заявления, обращения, требования и предложения профсоюзного органа и даёт мотивированный ответ.

8.5. Работодатель обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, а также других работников - не членов профсоюза, на которых распространяется действие коллективного договора, перечисление с расчетного счёта ОУ на расчетный счёт профсоюзной организации средств в размере 1%. Перечисление средств производится в полном объёме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

8.6. Работа в качестве председателя профсоюзной организации, членов профкома признаётся значимой для деятельности ОУ и принимается во внимание при поощрении работников. Работодатель за счёт средств ОУ может устанавливать работникам, являющимся полномочными представителями работников в социальном партнерстве, – председателю профкома, другим членам профкома, уполномоченным по охране труда, не освобожденным от основной работы, стимулирующие выплаты с учетом следующих показателей эффективности и результативности работы по:

- развитию системы государственно-общественного управления ОУ (внесение инициативных предложений по повышению эффективности образовательного процесса, отсутствие жалоб со стороны работников, конструктивное разрешение проблем с коллегами и др.);

- эффективному разрешению конфликтов в целях сохранения и развития кадрового обеспечения образовательной организации;

- созданию и поддержке социально-привлекательного имиджа ОУ (участие в разработке локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в создании благоприятного психологического климата в коллективе, отсутствие нарушений трудового законодательства работниками и др.)

Порядок и размер выплаты, предусмотрены в Положении об оплате труда ОУ.

8.7. Представители выборного профсоюзного органа, согласно решению профкома, входят в состав комиссий: аттестационной, по охране труда, по проверке готовности ОУ к учебному году и др.

8.8. Стороны принимают необходимые меры по недопущению вмешательства руководителя и его заместителей в уставную деятельность профсоюзной организации.

8.9. Дискриминация, ущемление прав в сфере труда представителей профсоюзной организации, выявивших нарушения трудового законодательства, условий труда и учебы в связи с исполнением возложенных на них общественных обязанностей, не допускается (ст.3 ТК РФ).

8.10. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, кроме случаев ликвидации организации, а равно изменение условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объёма учебной нагрузки или объёма любой работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат) председателя, заместителя, членов профкома, не освобождённых от основной работы, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ).

8.11. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с законодательством работодатель обязуется:

8.11.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников ОУ, учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке и на условиях,

предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

8.11.2. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О

профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

8.11.3. Безвозмездно предоставлять профсоюзному комитету помещения как для постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

8.11.4. Предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники, осуществлять техническое обслуживание данной оргтехники и компьютеров, множительной техники, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного профсоюзному комитету;

8.11.5. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, спортивные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (ст.377 ТК РФ).

8.11.6. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

8.11.7. Привлекать представителей профсоюзного комитета к осуществлению контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.12. Председатель, члены профсоюзного комитета, члены комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, не освобожденные от основной работы, на время участия в работе съездов, конференций, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов, собраний, краткосрочной учебе, ведении коллективных переговоров, подготовке проектов коллективных договоров, контроле за их выполнением освобождаются от работы с сохранением средней заработной платы (часть 3 ст.374 ТК РФ).

8.13. Члены профсоюзного комитета, участвующие в коллективных переговорах в период их ведения, не могут быть без предварительного согласия профсоюзного комитета подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (ч.3 ст.39 ТК РФ).

8.14. Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссий ОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

8.15. Председателю первичной профсоюзной организации может предоставляться дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 6 календарных дней.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

9. Первичная профсоюзная организация и профсоюзный комитет обязуются:

9.1. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, способствовать поддержанию благоприятного психологического климата в коллективе, предотвращению коллективных трудовых споров при выполнении работодателем обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

9.2. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социальнотрудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Курской области «О социальном партнерстве в Курской области». Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профсоюзный комитет представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства на счет первичной профсоюзной организации в размере не менее 1% от заработной платы.

9.3. Выстраивать взаимоотношения с работодателем на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием.

9.4. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства, в том числе в области охраны труда, предоставлением льгот, социальных гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором, содействовать улучшению условий труда, быта.

9.5. Продолжить работу по дальнейшему совершенствованию отраслевой системы оплаты труда и повышению уровня жизни членов профсоюза.

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

9.7. Содействовать профессиональному росту педагогических работников.

9.8. Принимать участие в работе аттестационной комиссии ОУ. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников ОУ на соответствие занимаемой должности.

9.9. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в связи с продолжительной болезнью или несчастным случаем в семье, другими обстоятельствами.

9.10. На долевых началах оказывать финансовую помощь участникам конкурсов профессионального мастерства, культурных и спортивно-оздоровительных мероприятий.

9.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ОУ.

9.12. Оказывать помощь членам профсоюза в приобретении путёвок на оздоровление и отдых, содействовать оздоровлению детей членов профсоюза и развитию других инновационных форм социальной поддержки членов профсоюза.

9.13. Вести целенаправленную работу по информированию членов профсоюза о деятельности сторон коллективного договора по обеспечению социально-трудовых прав и гарантий работников ОУ.

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

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

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

9.17. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

9.18. Информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности вышестоящих выборных профсоюзных органов.

9.19. Содействовать оздоровлению детей работников ОУ.

9.20. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников ОУ.

Х. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Стороны договорились:

10.1.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

10.1.2. Разъяснять условия коллективного договора работникам ОУ.

10.1.3. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

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

10.1.5. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

10.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в комитет по труду и занятости населения Курской области.

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

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

От работодателя:

Директор

В. П. Шеливанов
организации Т. М. Попова

От работников:

Председатель

первичной профсоюзной

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 1 к коллективному договору Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Жерновецкая средняя общеобразовательная школа»

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников школы регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать свой профессиональный уровень, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую

инициативу, выполнять требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя, устанавливают взаимные права и обязанности, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка школы обсуждаются общим собранием работников по представлению администрации, утверждаются директором школы.
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).
- 1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учительской.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ

2.1. Директор Образовательного учреждения:

- представляет интересы Образовательного учреждения, действует от его имени без доверенности;
- распоряжается средствами и имуществом Образовательного учреждения в порядке, определенном настоящим Уставом, действующим законодательством;
- заключает договоры, контракты, выдает доверенности;
- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, от имени Образовательного учреждения заключает договоры;
- определяет структуру управления деятельностью Образовательного учреждения, утверждает штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределяет должностные обязанности;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку работников Образовательного учреждения и несет ответственность за уровень их квалификации;
- увольняет, поощряет и налагает взыскания на работников Образовательного учреждения;
- организует проведение тарификации и аттестации работников Образовательного учреждения;
- по результатам тарификации и аттестации работников Образовательного учреждения устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;

- устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с положением, утвержденным Образовательным учреждением;
- в установленном порядке представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством;
- составляет и представляет на утверждение органу управления Образовательного учреждения ежегодные отчеты о поступлении и расходовании финансовых средств;

- непосредственно обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;
- обеспечивает организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, а также обеспечивает выполнение распоряжений начальника штаба гражданской обороны;
- несет ответственность за организацию, полноту и качество воинского учета согласно установленным правилам;
- несет персональную ответственность за выполнение государственного задания, целевое и эффективное использование бюджетных средств, выделенных Образовательному учреждению;
- обеспечивает необходимые условия для работы подразделений общественного питания и медицинского обслуживания;
- осуществляет иные функции, определяемые целями и задачами Образовательного учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 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; – право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

-
- право на участие в управлении Образовательным Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. К основным обязанностям педагогических работников относятся:

- выполнять условия трудового договора, функциональные обязанности;

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 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;

-
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению директора;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Образовательного Учреждения, положения о структурных подразделениях ОУ, правила внутреннего трудового распорядка.

3.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5. Права и обязанности педагогических работников Образовательного учреждения распространяются также на иных работников Образовательного учреждения, но только в части прав и обязанностей, не связанных с педагогической деятельностью.

3.6. Права и обязанности работников Образовательного учреждения конкретизируются в Правилах внутреннего трудового распорядка и в должностных инструкциях (функциональных обязанностях) работников, разрабатываемых Образовательным учреждением самостоятельно. При этом права и обязанности, фиксируемые в указанных актах, не могут противоречить Конституции Российской Федерации, Федеральному Закону №273 – ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», иным законодательным актам и настоящему Уставу.

3.7. Работники Образовательного учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся в установленном законом порядке.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

-

Порядок приема на работу:

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой - у работника. 4.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации школы:

- трудовую книжку;
- паспорт;
- страховое свидетельство;
- документы об образовании; - справку об отсутствии судимости; - медицинскую книжку.

- 4.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- 4.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании заявления работника и трудового договора.
- 4.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.
- 4.7. Трудовые книжки работников хранятся в школе.

5. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Дисциплина труда исполняется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации:

Статья 191. Поощрения за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. Статья 192. Дисциплинарные взыскания

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Статья 193. Порядок применения дисциплинарных взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

В соответствии со ст. 193 ТК РФ дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных [законодательством](#) Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Статья 194. Снятие дисциплинарного взыскания

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Статья 195. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей по требованию представительного органа работников

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

6. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

- 6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

- 6.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Федеральным законом от 17.07.1999 № 181 «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ст. 212), методическими рекомендациями по разработке государственных нормативных требований по охране труда, утвержденных Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17.12.2002 № 80, Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования; Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования.
- 6.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 6.4. В целях предупреждения несчастных случаев, профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
- 6.5. Руководители обязаны выполнять предписания по охране труда и технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

7. нормирование педагогического труда, его оплата, отпуска

7.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает: преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

7.2. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы, установлены:

- учителям 5-11 классов общеобразовательных учреждений – 18 час.
- учителям 1-4 классов общеобразовательных учреждений – 18 час.
- воспитателям образовательных учреждений – 30 час.
- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), методистам – 36 часов (режим работы: понедельник-пятница, 8.00-15.45 с 30-минутным перерывом на обед); - руководителям образовательных учреждений, их заместителям и руководителям структурных подразделений – 40 часов (режим работы: понедельник-пятница, 8.00-15.30, суббота 8.00-13.30 с 30-минутным перерывом на обед).

Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, указанными в настоящем пункте, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Нормируемая часть рабочего времени работников, предусмотренных в настоящем пункте, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, в том числе "динамический час" для обучающихся 1 класса.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом, либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, квалификационными характеристиками должностей работников образования (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 года № 593), и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, совещаний при директоре, планерок при завучах по УВР и ВР (по графику завучей), сдачей отчетности;
- с работой по проведению родительских собраний, ежемесячной работой с родительским комитетом класса;
- консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; - еженедельным проведением классных часов;
- подготовкой и проведением тематических классных часов;
- ежемесячным проведением экскурсий и других культурно-массовых мероприятий; - подготовкой открытых уроков;
- посещением открытых районных мероприятий, предусмотренных планом РМО;
- повышением квалификации через посещение курсов при КИНПОиПРО, КГУ, курсов по охране труда и ГО;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия; - выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.) исходя из фонда доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника и надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы.

7.3. Учебная нагрузка учителям, 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 работника в соответствующем отпуске.

7.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в установленные дни: 05, 20 каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.5. Очередность предоставления оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденном директором школы 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. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

7.6. Педагогические работники школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

7.7. Педагогические работники, поступившие в имеющие государственную аккредитацию высшего профессионального образования (среднего профессионального образования) независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной формам обучения, успешно обучающиеся в этих учреждениях имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со статьями № 173, 174, 175, 176 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.8. При направлении работодателем педагога для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется средняя заработная плата по основному месту

работы.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЖЕРНОВЕЦКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основе постановления Администрации Касторенского района Курской области № 1163 от 10.11.2011 г. «Об утверждении перечня муниципальных казенных учреждений муниципального района «Касторенский район» Курской области», а также нормативных правовых актов Курской области, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда, и включает в себя рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее - минимальные оклады) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам; условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями выплат, утвержденными Правительством Курской области, а также критерии их установления, условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров по виду экономической деятельности "Образование" (далее - Положение).

2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципального казенного образовательного учреждения, подведомственного управлению образования Администрации Касторенского района Курской области (далее - учреждения).

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

3. Зарплата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников казенных учреждений и иных систем оплаты труда на 1 апреля 2010 г., при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной на территории Курской области.

5. Введение в учреждении новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

6. Система оплаты труда в учреждении устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым

законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации Курской области, содержащими нормы трудового законодательства, и настоящим Положением.

II. Порядок и условия оплаты труда

1. Основные условия оплаты труда

1.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
 - Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
 - государственных гарантий по оплате труда;
 - перечня видов выплат компенсационного характера;
 - перечня видов выплат стимулирующего характера;
 - настоящего Положения;
 - рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
 - Отраслевого регионального соглашения по регулированию социально-трудовых отношений в системе образования Курской области;
- с учетом мнения профсоюзной организации и ее выборного органа или представительного органа работников.

1.3. Фонд оплаты труда работников казенного учреждения формируется исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке казенному учреждению из областного бюджета, и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.4. Фонд оплаты труда работников казенного учреждения формируется исходя из объема соответствующих лимитов бюджетных обязательств областного бюджета.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, могут направляться казенным учреждением на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований областного бюджета.

1.5. Учреждение, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

1.6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения,

могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.7. Руководитель учреждения на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней.

1.8. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждений по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждений и содержаться в соответствии с разделами Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.9. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

1.10. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей учреждения без привязки к конкретной должности, возможно установление [повышающих коэффициентов](#) по перечню конкретных видов работ, указанных в приложении N 8 к настоящему Положению. При этом перечни видов работ должны первоначально быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) работников, устанавливаемые на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ в соответствии с приказами Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 г. [N 570](#) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии", от 6 августа 2007 г. [N 526](#) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников", от 5 мая 2008 г. [N 216н](#) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", от 29 мая 2008 г. [N 247н](#) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", от 29 мая 2008 г. [N 248н](#) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", указаны в [приложениях NN 1 - 6](#) к настоящему Положению. При увеличении (индексации) вышеуказанных минимальных размеров окладов (ставок) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.2. К рекомендуемым минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года с учетом обеспечения финансовыми средствами могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент к окладу (ставке) за специфику работы;
- повышающий коэффициент в размере 1,25 к окладу (ставке) с учетом объема установленной учебной нагрузки педагогическим работникам, работающим в образовательных учреждениях, расположенных в поселках городского типа;

- повышающий коэффициент в размере 1,15 к окладу (ставке) с учетом объема установленной учебной нагрузки педагогическим работникам, работающим в классах компенсирующего обучения;
- повышающий коэффициент в размере 1,1 к окладу (ставке) выпускникам, окончившим с отличием учебные заведения высшего профессионального и среднего профессионального образования, поступившим на работу в казенные учреждения, подведомственные управлению образования Администрации Касторенского района Курской области, в течение первых трех лет работы.
- повышающий коэффициент в размере 1,3 к окладу (ставке) выпускникам профессиональных образовательных организаций и (или) образовательных организаций высшего образования, прибывшим на работу в муниципальные казенные образовательные учреждения, подведомственные управлению образования Администрации Касторенского района Курской области, в течение первых трех лет работы.

2.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающий коэффициент к окладу (ставке) за специфику работы и коэффициент выпускникам, окончившим с отличием учебные заведения высшего профессионального и среднего профессионального образования, поступившим на работу в казенные учреждения, подведомственные управлению, в течение первых трех лет работы образуют новый оклад, который учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем персонально в отношении конкретного работника.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу за специфику работы устанавливается работникам в соответствии с приложением N 7 к настоящему Положению.

2.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

2.7. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

2.8. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей. Оплата труда по совместительству производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3. Порядок и условия оплаты труда работников образования

3.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом наличия квалификационной категории и отнесения учреждения к группе по оплате труда.

Рекомендуемый минимальный размер оклада работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, не включенные в ПКГ (заведующий библиотекой, шеф-повар (заведующий столовой), с 1 сентября 2014 года - 5430 рублей. При увеличении (индексации) вышеуказанных минимальных размеров окладов (ставок) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Размер оклада работников, занимающих должность специалиста, осуществляющего работы в области охраны труда, не включенные в ПКГ (специалист по охране труда), 1-й квалификационный уровень-3693 рубля, 2-й квалификационный уровень-4094 рубля, 3-й квалификационный уровень - 4500 рублей. При увеличении (индексации) вышеуказанных размеров окладов (ставок) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Объемные показатели деятельности казенных образовательных учреждений и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителей структурных подразделений, находящихся в ведении управления образования Администрации Касторенского района Курской области, указаны в приложении N 9 к настоящему Положению.

- 3.1.1. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.
- 3.1.2. К рекомендуемому минимальному окладу по соответствующим ПКГ работникам могут устанавливаться указанные в [пункте 2.2](#) настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера ([разделы III и IV](#) настоящего Положения).
- 3.1.3. Дополнительно по решению руководителя учреждения может выплачиваться ежемесячная стимулирующая надбавка руководителям структурных подразделений учреждения, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук по профилю образовательного учреждения или государственные награды Российской Федерации и почетные звания Российской Федерации и Курской области, а также почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, а также имеющим другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР: "Заслуженный мастер профтехобразования",

"Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист" и другие почетные звания, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "народный", "заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, или награжденным ведомственными нагрудными знаками. Рекомендуемый размер надбавки - 20% должностного оклада.

Стимулирующая надбавка устанавливается работникам за наличие:

ученой степени кандидата наук (доктора наук) - с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома;
государственной награды Российской Федерации или почетного звания или ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - со дня награждения государственной наградой, присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком «Отличник народного просвещения», нагрудным значком «Отличник народного просвещения».

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков, государственных наград Российской Федерации стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

3.2. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) работников, занимающих должности педагогических работников, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом наличия квалификационной категории.

3.2.1. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

3.2.2. К рекомендуемому минимальному окладу (ставке) по соответствующим ПКГ работникам могут устанавливаться указанные в [пункте 2.2](#) настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера ([разделы III](#) и [IV](#) настоящего Положения).

3.2.3. Дополнительно по решению руководителя учреждения может выплачиваться ежемесячная стимулирующая надбавка педагогическим работникам учреждения, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) или государственные награды Российской Федерации и почетные звания Российской Федерации и Курской области, а также почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, а также имеющим другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР: "Заслуженный мастер профтехобразования", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист" и другие почетные звания, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "народный", "заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, или награжденным ведомственными нагрудными знаками. Рекомендуемый размер надбавки - 20% должностного оклада (ставки).

Стимулирующая надбавка устанавливается работникам за наличие:

ученой степени кандидата наук (доктора наук) - с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома;

государственной награды Российской Федерации или почетного звания или ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - со дня награждения государственной наградой, присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком «Отличник народного просвещения», нагрудным значком «Отличник народного просвещения».

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков, государственных наград Российской Федерации стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

3.3. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников, занимающих должности учебновспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

3.3.1. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

3.3.2. К рекомендуемому минимальному окладу по соответствующим ПКГ работникам могут устанавливаться указанные в [пункте 2.2](#) настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера ([разделы III](#) и [IV](#) настоящего Положения).

4. Особенности порядка и условий оплаты труда работников по профессиональной квалификационной группе общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих
 - 4.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.
 - 4.2. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.
 - 4.3. К рекомендуемому минимальному окладу по соответствующим ПКГ работникам могут устанавливаться указанные в [пункте 2.2](#) настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера ([разделы III и IV](#) настоящего Положения).
5. Особенности порядка и условий оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих
 - 5.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников, занимающих должности по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.
 - 5.2. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.
 - 5.3. К рекомендуемому минимальному окладу по соответствующим ПКГ работникам могут устанавливаться указанные в [пункте 2.2](#) настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера ([разделы III и IV](#) настоящего Положения).
6. Особенности порядка и условий оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям медицинских работников
 - 6.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников, занимающих должности по профессиям медицинских работников, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом наличия квалификационной категории.
 - 6.2. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.
 - 6.3. К рекомендуемому минимальному окладу по соответствующим ПКГ работникам могут устанавливаться персональный повышающий коэффициент, повышающий коэффициент к окладу за специфику работы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера ([разделы III и IV](#) настоящего Положения).
7. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера
 - 7.1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
 - 7.2. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения и составляет до трех размеров указанной средней заработной платы.
 - 7.3. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

- 7.4. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.
- 7.5. Перечни должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу по виду экономической деятельности "Образование", утверждаются в соответствии с постановлением Правительства Курской области от 12.11.2009 № 149 «Об утверждении перечней должностей работников, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности, для расчета размера средней заработной платы и определения размера должностного оклада руководителей областных государственных учреждений, находящихся в ведении комитета образования Курской области».
- 7.6. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя учреждения утверждены постановлением Правительства Курской области от 15.08.2008 №115 «Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя областного государственного учреждения».
- 7.7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются для руководителя учреждения, заместителей руководителя и главных бухгалтеров в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.
- 7.8. Руководителю учреждения выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются управлением образования Администрации Касторенского района Курской области. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются руководителем учреждения.
- 7.9. Для руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера должен быть предусмотрен самостоятельный перечень стимулирующих надбавок. Указанные надбавки могут быть установлены с учетом критериев оценки эффективности работы учреждений, устанавливаемых управлением образования Администрации Касторенского района Курской области.
- 7.10. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с целевыми показателями эффективности работы учреждения, установленными управлением образования Администрации Касторенского района Курской области.
- 7.11. Выплаты стимулирующего характера руководителю осуществляются за счет лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения, на основании приказа управлением образования Администрации Касторенского района Курской области.

III. Компенсационные выплаты

1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с [перечнем](#) видов выплат компенсационного характера в казенных учреждениях, утвержденным решением Представительного Собрания Касторенского района Курской области № 3 от 29 января 2010 года "Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в казенных учреждениях", работникам могут быть

осуществлены следующие выплаты компенсационного характера: выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну; доплата за совмещение профессий (должностей); доплата за расширение зон обслуживания;

доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; доплата за работу в ночное время; повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; повышенная оплата сверхурочной работы.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

3. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты составляет не менее 20% части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в

соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

8. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет: не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени; не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

9. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со [статьей 152](#) Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

10. Руководители учреждений проводят специальную оценку условий труда по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

11. Работникам, которым с их согласия вводится день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов), за отработанное время в эти дни производится доплата из расчета оклада (должностного оклада) по занимаемой должности. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается. **IV. Стимулирующие выплаты**

1. В целях поощрения работников учреждений за выполненную работу в соответствии с [перечнем](#) видов выплат стимулирующего характера в казенных учреждениях, утвержденным утвержденным решением Представительного Собрания № 4 от « 29» января 2012 года "Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в казенных учреждениях", в учреждениях могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования (за исключением библиотечных и медицинских работников). Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - до 0,05;

при выслуге лет от 3 до 5 лет - до 0,1; при

выслуге лет от 5 до 10 лет - до 0,15; при

выслуге лет от 10 до 15 лет - до 0,2; при

выслуге лет свыше 15 лет - до 0,25.

Библиотечным работникам образовательных учреждений выплаты стимулирующего характера за стаж работы устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования и учреждениях культуры. Рекомендуемые размеры повышающего

коэффициента к окладу за стаж работы: при выслуге лет от 1 года до 5 лет - 0,10; при выслуге лет от 5 до 10 лет - 0,15; при выслуге лет от 10 до 15 лет - 0,20; при выслуге лет свыше 15 лет - 0,25.

Медицинским работникам образовательных учреждений выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования и учреждениях здравоохранения. Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет до 3 лет - 0,20; при

выслуге лет свыше 3 лет — 0,30

В целях дифференциации оплаты труда отдельных категорий педагогических работников, в пределах имеющихся средств на выплаты стимулирующего характера в качестве стимулирующей выплаты дополнительно рекомендуется установить положениями по оплате труда учреждений следующие надбавки:

- за наличие высшей квалификационной категории в размере 20 процентов к должностному окладу (ставке заработной платы);
- за наличие первой квалификационной категории в размере 20 процентов к должностному окладу (ставке заработной платы);
- молодым специалистам в течение первых трех лет в размере 30 процентов к должностному окладу (ставке заработной платы).

2. В целях поощрения работников в учреждениях устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с [перечнем](#) примерных показателей эффективности деятельности образовательных учреждений, их руководителей и работников, указанных в приложении N 8 к настоящему Положению.

3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения, с учетом мнения выборного представительного органа работников, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников: заместителей руководителя (проректора), главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно; руководителей структурных подразделений учреждения (декана), главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя; остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - по представлению руководителей структурных подразделений.

4. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

5. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается: успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде; инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения; выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности; оперативность и качественный результат труда;

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения); организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.; участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

По решению руководителя учреждения работники, совершившие в течение месяца нарушение общественного порядка, нарушившие трудовую или производственную дисциплину, систематически не выполнявшие порученные им задания, допустившие производственные упущения в работе, могут быть премированы в пониженном размере или депремированы полностью.

Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтвержденные в виде приказа, распоряжения, служебной записки или иного документа.

Решение руководителя учреждения о депремировании работника или уменьшении размера премии оформляется в виде приказа с указанием конкретных причин, с которым работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц. **V. Другие вопросы оплаты труда**

1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем.
2. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.
3. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.
4. Оплата труда педагогических работников (учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность) в казенных (общеобразовательных, дошкольных, дополнительного образования детей) учреждениях устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки России от 22 декабря 2014 года № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку за работной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5. Тарификационный список педагогических работников (учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность) формируется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год,

но отдельно по полугодиям. Оплата за установленный по тарификации объем учебной нагрузки осуществляется исходя из суммы должностного оклада (ставки) и выплат в соответствии с повышающими коэффициентами за специфику работы и квалификационную категорию.

6. Руководители образовательных учреждений в пределах имеющихся средств могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно рекомендуемым показателям, приведенным в таблице:

N п/п	Контингент обучающихся	Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
1	2	3	4	5
1.	Обучающиеся в общеобразовательных учреждениях	0,20	0,15	0,10

Ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда рекомендуется исчислять из размера должностного оклада с 1 сентября 2014 года - 2600 рублей.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания "народный", рекомендуется устанавливать в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания "заслуженный", рекомендуется устанавливать в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

VI. Заключительные положения

1. В пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда работников, может выплачиваться материальная помощь в размере до двух ставок заработной платы (должностных окладов), установленных на день ее выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии, в следующих случаях: за высокие показатели в работе и в связи с юбилейными датами работника (50, 55 и 60 лет); в связи с длительной болезнью или несчастием, постигшим самого работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей).

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

2. Из фонда оплаты труда учреждения всем работникам (за исключением работающих по совместительству) выплачивается единовременная выплата в размере трех должностных окладов (ставок) при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при наличии стажа работы в данном учреждении не менее 10 лет) или выходом на страховую пенсию по инвалидности независимо от стажа работы в данном учреждении.

3. Из фонда оплаты труда учреждения осуществляется предоставление оплачиваемого отпуска на 3 месяца педагогическим работникам для завершения работы над кандидатской или докторской диссертациями, а также предоставляется разовая выплата в размере 3 должностных окладов (ставок) педагогическим работникам, защитившим кандидатскую или докторскую диссертации, после присвоения соответствующего ученого звания.

4. Работникам казенных образовательных учреждений в [порядке](#), предусмотренном постановлением Администрации Курской области от 24.01.2006 N 5 "О денежном вознаграждении педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Курской области за выполнение функций классного руководителя", осуществляется выплата вознаграждения за выполнение функций классного руководителя.

5. Настоящее Положение является примерным. На его основе учреждение разрабатывает локальные нормативные акты по оплате труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение N 1 к
 Положению об оплате
 труда работников Муниципального казенного
 общеобразовательного учреждения
 «Жерновецкая средняя
 общеобразовательная школа»

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ
 ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ**
 Профессиональная квалификационная группа должностей работников
 учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	3173

Профессиональная квалификационная группа должностей работников
 учебно-вспомогательного персонала второго уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный должностной оклад, руб.

1-й квалификационный уровень	Младший воспитатель	3173
2-й квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения	3324

Профессиональная квалификационная группа должностей
педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный должностной оклад (ставка), руб.	Рекомендуемый минимальный должностной оклад при наличии 2-й квалификационной категории (ставка), руб.	Рекомендуемый минимальный должностной оклад при наличии 1-й квалификационной категории (ставка), руб.	Рекомендуемый минимальный должностной оклад при наличии высшей квалификационной категории (ставка), руб.
1-й квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	5976	6654	7165	7732
2-й квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	6016	7183	7732	8297
3-й квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	6057	7253	7808	8379

4-й квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь; <*>; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор <***>; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	6089	7324	7882	8463
------------------------------	---	------	------	------	------

 <*> Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу. <***> За исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования.

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

Квалификацион ные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекоменду емый минимальн ый должностн ой окла д при отнесении учреждени я ко 2 группе по оплате труда руководите лей структурн ых подразделе ний, руб.	Рекомендуемый минимальный должностной оклад при отнесении учреждения к 1 группе по оплате труда руководителей структурных подразделений, руб.	Рекомендуемый минимальный должностной оклад при наличии 1 квалификационно й категории и при отнесении учреждения ко 2 группе по оплате труда руководителей структурных подразделений, руб.	Рекомендуемый минимальный должностной оклад при наличии 1 квалификационно й категории и при отнесении учреждения к 1 группе по оплате труда руководителей структурных подразделений, руб.	Рекомендуемый минимальный должностной оклад при наличии высшей квалификационной категории и при отнесении учреждения ко 2 группе по оплате труда руководителей структурных подразделений, руб	Рекомендуемый минимальный должностной оклад при наличии высшей квалификационно й категории и при отнесении учреждения к 1 группе по оплате труда руководителей структурных подразделений, руб
-----------------------------	--	--	--	--	---	--	---

1 квалификацион ный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебноконсультационным пунктом, учебной (учебнопроизводственной) мастерской и другими структурными	7051	7619	7051	7619	7619	8184
-----------------------------------	---	------	------	------	------	------	------

	подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей						
--	--	--	--	--	--	--	--

2 квалификацион ный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	7121	7695	7121	7695	7695	8268
-----------------------------------	---	------	------	------	------	------	------

Приложение N 2 к
Положению об оплате

труда работников Муниципального казенного
 общеобразовательного учреждения «Жерновецкая
 средняя общеобразовательная школа»

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ
 ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ,
 СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ

Профессиональная квалификационная группа
 "Общепромышленные должности служащих первого уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	водитель автомобиля, делопроизводитель; машинистка; секретарь-машинистка; секретарь	3173
2-й квалификационный уровень	Должности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	3693

Профессиональная квалификационная группа
"Общепромышленные должности служащих второго уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	лаборант; техник	3324
2-й квалификационный уровень	заведующий хозяйством; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	3324
3-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	3693
4-й квалификационный уровень	Механик, кочегар, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	4094

Профессиональная квалификационная группа
"Общепромышленные должности служащих третьего уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Бухгалтер; инженер по охране труда и технике безопасности; специалист по кадрам; экономист; юрист-консультант, программист	3693
2-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	4094

3-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	4500
4-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	5958
5-й квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	7051

Приложение N 3

к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Жерновецкая средняя общеобразовательная школа»

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

Профессиональная квалификационная группа
"Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; возчик; гардеробщик; дворник; истопник; кастелянша; кладовщик; конюх; садовник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий	2912

2-й квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший смены)	3173
------------------------------	---	------

Профессиональная квалификационная группа
"Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля	3324
2-й квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4094
3-й квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4954
4-й квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	5431

Приложение N 5 к
Положению об оплате
труда работников Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Жерновецкая средняя общеобразовательная школа»
Профессиональная квалификационная группа
"Средний медицинский персонал"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный должностной оклад, руб.	Рекомендуемый минимальный должностной оклад при наличии второй квалификационной категории, руб.	Рекомендуемый минимальный должностной оклад при наличии первой квалификационной категории, руб.	Рекомендуемый минимальный должностной оклад при наличии высшей квалификационной категории, руб.
3-й квалификационный уровень	Медицинская сестра	4945	5431	5958	6524

Приложение № 6 к
Положению об оплате
труда работников Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Жерновецкая средняя общеобразовательная школа»

ПОВЫШАЮЩИЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ К ОКЛАДУ ЗА СПЕЦИФИКУ РАБОТЫ

1. Специалистам и руководителям структурных подразделений за работу в казенных образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности 0,25
2. Педагогическим работникам, осуществляющим обучение на дому или медицинских организациях обучающихся, нуждающихся в длительном лечении 0,20
3. За работу в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, получающих образование в отдельных классах, группах образовательных организаций 0,15 - 0,20
4. Медицинским работникам, состоящим в штате образовательного учреждения, за работу с детьми, имеющими дефекты умственного развития и поражение центральной нервной системы с нарушением психики 0,25

Приложение N7 к
Положению об оплате
труда работников Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Жерновецкая средняя общеобразовательная школа»

ПОВЫШАЮЩИЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ ПО ПЕРЕЧНЮ КОНКРЕТНЫХ ВИДОВ РАБОТ

- | | |
|--|--------------------|
| 1. Учителям, преподавателям - за классное руководство (руководство группой) <*>: 1
- 4 классов в сельской местности 0,0107
5 - 11 классов в сельской местности 0,0143 | |
| 2. Учителям 1 - 4 классов - за проверку тетрадей | 0,1 |
| 3. Учителям, преподавателям - за проверку письменных работ с учетом установленного объема учебной нагрузки <***>:
по русскому языку, родному языку и литературе
по математике
по иностранному языку, стенографии, черчению, конструированию, технической механике | 0,15
0,1
0,1 |
| 4. Учителям, преподавателям (старшим преподавателям) - за заведование учебными кабинетами (лабораториями) <***>:
в школах | 0,1 |
| 5. Педагогическим работникам и другим специалистам центров психолого-педагогической, медицинской и до социальной помощи до | 0,20
0,35 |
| 6. Учителям и другим педагогическим работникам - учебно-консультационными пунктами | 0,1 за заведование |
| 7. Учителям - за заведование учебно-опытными до (теплицами, парниками, хозяйствами) | 0,25 участками |

<*> За одного воспитанника, обучающегося.

<*> В классах школ, школ-интернатов всех типов и наименований, группах учреждений начального профессионального образования с числом учащихся менее 15 человек рекомендуется производить выплаты за проверку письменных работ в размере 50 процентов от соответствующих доплат.

<***> Рекомендуемое количество оплачиваемых кабинетов: по средним общеобразовательным школам, школам-интернатам - 15; по основным школам - 6.

В учреждениях начального и среднего профессионального образования перечень кабинетов и лабораторий, за заведование которыми устанавливается выплата, рекомендуется определять руководителю учреждения. При этом выплату рекомендуется производить только за те учебные кабинеты и лаборатории, которые предусмотрены учебным планом, при наличии в них необходимого для проведения учебной работы оборудования.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИМЕРНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЛЯ ОЦЕНИВАНИЯ КАЧЕСТВА ТРУДА
И УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
К ДОЛЖНОСТНЫМ ОКЛАДАМ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЖЕРНОВЕЦКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

№ п/п	Критерии	Возможные типы работ	Индикаторы для АУП (руководители)	Индикаторы для педагогического персонала	Индикаторы для прочих специалистов и УВП (служащие)	Индикаторы для категории "рабочие"
1.1	Персональная результативность профессиональной деятельности	Индивидуальные достижения	Награды, почетные звания	Награды, почетные звания	Награды, почетные звания	Награды, почетные звания
		Внешняя оценка деятельности ОУ (аудит, экспертиза, аттестация, конкурсы, олимпиады и др.)	Результаты внешнего аудита или экспертизы деятельности ОУ	Результаты публичных выступлений обучающихся, воспитанников, студентов (на предметных олимпиадах, конкурсах и др.)	Результаты проверки деятельности структурного подразделения	Результаты проверки деятельности структурного подразделения

		Результативность работы попечительского совета и других общественных организаций	Динамика результатов ЕГЭ переводных экзаменов, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации	Отсутствие рекламаций на оказание услуг со стороны клиентов (родителей и обучающихся, воспитанников, студентов, слушателей)	Отсутствие рекламаций на оказание услуг со стороны клиентов (родителей и обучающихся, воспитанников, студентов, слушателей)
		Отсутствие рекламаций на деятельность ОУ со стороны клиентов административных органов, Роспотребнадзора, пожарнадзора	Эффективность взаимодействия с родителями (отсутствие жалоб, работа с род. комитетом)	Сохранность контингента	Отсутствие рекламаций на оказание услуг со стороны клиентов (родителей и обучающихся, воспитанников,

					студентов, слушателей)
		Сохранность контингента	Сохранность контингента	Результативность профориентационной работы	
		Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников	Результативность профориентационной работы		
		Выполнение контрольных цифр приема и выпуска обучающихся, студентов, их трудоустройство			

			Реализация профильного обучения на старшей ступени обучения			
	Внутреннее организационное взаимодействие	Результативность работы педагогического совета	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников ОУ и конструктивное разрешение проблем с коллегами	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников ОУ и конструктивное разрешение проблем с коллегами	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников ОУ и конструктивное разрешение проблем с коллегами	
		Эффективность разрешения конфликтов	Инициативные предложения по повышению эффективности образовательного процесса	Качество проведения массовых мероприятий с обучающимися, воспитанниками, студентами	Качество проведения массовых мероприятий с обучающимися, воспитанниками, студентами	
		Динамика текучести кадров	Руководство деятельностью методсовета (участие в деятельности	Результативность досуговой и внеурочной деятельности		

				методсовета)		
1.2	Инновационная деятельность ОУ	Пилотные или системные исследования (в т.ч. педагогические, маркетинговые и	Организация любых программных исследований, обеспечивающих развитие ОУ (исследования удовлетворенности качеством образовательных	Исследовательские программы; диагностические материалы	Исследовательские программы; диагностические материалы	
			качеством образовательных	Методика диагностики	Методика диагностики	

		пр.)	услуг, исследования удовлетворенности персонала условиями труда и пр.); результативность социального партнерства, результативность работы по принятию, реализации коллективных договоров	Использование результатов исследования в образовательном процессе	Использование результатов исследования в образовательном процессе	
		Проектные, эксперименталь- ные разработки	Результативность апробации новых управленческих форм, технологий, механизмов, в т.ч. по созданию условий в ОУ для исследований и разработок	Уровень проектно- экспериментальной деятельности: - экспериментальная разработка; - методическая разработка на основе эксперимента; - методическая разработка с учебно демонстрационными материалами; - учебное пособие (концепт, дидакт-ая, метод-ая части)	Результативность внедрения рационализатор- ских, новаторских предложений по усовершенствова- нию работы (участников, подразделений, служб и пр.)	Результативность внедрения рационализатор- ских, новаторских предложений по усовершенствова- нию работы (участников, подразделений, служб и пр.)
1.3.	Воспитательная, медико- профилактическая и реабилитационная деятельность	Создание моделей и прецедентов конструктивного и здорового образа жизни	Динамика состояния охраны труда образовательного учреждения и инфраструктуры Соблюдение сроков	Динамика снижения вредных привычек обучающихся, воспитанников, студентов (курение, употребление наркотических и	Динамика санитарного состояния структурного подразделения (службы, участка	Динамика санитарного состояния структурного подразделения (службы, участка и пр.)

			аттестации рабочих мест	психотропных веществ); динамика правонарушений обучающихся, воспитанников, студентов	и пр.)	
2. Сохранение и развитие материально-технических ресурсов						
2.2.	Развитие материальных фондов	Сохранность вверенного материального обеспечения образовательного учреждения	Доля выбытия материальных ценностей	Доля выбытия мебели и оборудования учебного комитета	Доля выбытия мебели и оборудования	Доля выбытия мебели и оборудования
			Доля отремонтированного оборудования и мебели	Доля отремонтированного оборудования и мебели	Доля отремонтированного оборудования и мебели	Доля отремонтированного оборудования и мебели
		Развитие материального обеспечения образовательного учреждения	Доля нового материального обеспечения учебного процесса объем собственных средств на модернизацию образовательного учреждения	Динамика использования в образовательном процессе новых ТСО, учебных пособий и материалов	Динамика внедрения и использования нового оборудования и материалов	Динамика внедрения и использования нового оборудования и материалов

		Развитие инфраструктуры образовательного учреждения	Создание новых элементов в инфраструктуре образовательного учреждения (ученическое кафе, музей, лагерь, спортклуб, лаборатории, мастерские и прочие)			
--	--	---	--	--	--	--

			общественные объединения)			
--	--	--	---------------------------	--	--	--

3. Экономия и привлечение финансовых ресурсов

3.1	Динамика финансовых потоков	Привлечение грантов, инвестиционных проектов, спонсоров	Динамика получения грантов, привлечения инвестиционных проектов, спонсорских средств	Динамика получения грантов, Результативность по работам в гранту инвестиционном проекте		
		Развитие дополнительных образовательных и сервисных услуг	Динамика развития образовательных услуг, объема продаж услуг			
		Управление финансовыми потоками	Соотношение бюджетного и внебюджетного финансирования			

			Анализ эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств			
			Эффективность использования средств фонда экономии, анализ их расходования			

4. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов

4.1.	Создание систем информации ОУ	Организация разработки интеллектуальных	Доля новых учебно-методических	Доля новых учебно-методических	Участие в создании и поддержки	
------	-------------------------------	---	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--

(внутриорганиза ционное знание) и интеллектуальных продуктов	продуктов	публикаций авторских курсов, методик и пр.	публикаций авторских курсов, методик и пр.	информационного банка, фонда и картотеки видеоматериалов, методических и экспериментальных разработок.
	Создание и поддержка информационных банков, архивов, презентующих деятельность школы	Объем средств, потраченных на создание интеллектуальных продуктов (издание, экспертиза и пр.)	Участие в создании и поддержки информационного банка, фонда и картотеки видеоматериалов, методических и экспериментальных разработок	Организация видеосъемок образовательных событий, открытых уроков и пр.; Организация и участие в обеспечении сайта образовательного учреждения

			Динамика роста информационных банков (метод. и дидакт. материалов, банки выпускников, клиентов, партнеров; аналитические и статистические и пр.)	Организация видеосъемок образовательных событий, открытых уроков и пр.; Организация и участие в обеспечении сайта образовательного учреждения; освещение опыта работы педагогов в СМИ		
4.2.	Развитие имиджа образовательного учреждения	Организация работ по созданию и поддержке социальнопривлекательного имиджа образовательного учреждения	Развитие и создание связей с социальными партнерами; эффективность участия во внешних проектах	Эффективность взаимодействия с родителями(отсутствие жалоб, работа с родительским комитетом), органами опеки и попечительства, органами системы профилактики	Отсутствие рекламаций на оказание услуг со стороны клиентов (родителей и обучающихся, воспитанников, студентов, слушателей)	Отсутствие рекламаций на оказание услуг со стороны клиентов (родителей и обучающихся, воспитанников, студентов, слушателей)

			<p>Динамика продвижения образовательных услуг, привлечения клиентов ОУ; отсутствие рекламаций на деятельность ОУ со стороны клиентов (родителей и детей)</p> <p>Отсутствие нарушений трудового законодательства и правонарушений среди обучающихся, воспитанников, студентов</p>	<p>правонарушений;</p> <p>Международная деятельность</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Приложение N 9 к
Положению об оплате
труда работников Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Жерновецкая средняя общеобразовательная школа»

ОБЪЕМНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЖЕРНОВЕЦКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» И ПОРЯДОК ОТНЕСЕНИЯ ИХ К
ГРУППАМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА
РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ
В ВЕДЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Объемные показатели деятельности казенных
образовательных учреждений

1. К объемным показателям деятельности казенных образовательных учреждений (далее - образовательные учреждения) относятся показатели, характеризующие масштаб руководства образовательным учреждением: численность работников учреждения, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы образовательного учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

2. Объем деятельности каждого образовательного учреждения при определении группы по оплате труда руководящих работников оценивается в баллах по следующим показателям:

Показатели	Условия	Количество баллов
------------	---------	-------------------

1. Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях из расчета 0,3 за каждого обучающегося
2. Количество детей, имеющих отклонения в развитии, прошедших консультирование и диагностику в центре психолого-медико-социального сопровождения, за каждого ребенка из расчета 0,5 в год
3. Количество групп в дошкольных учреждениях из расчета 10 за группу
4. Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования детей: в многопрофильных за каждого обучающегося 0,3;
в однопрофильных (клубах, центрах, станциях, базах) юных туристов, техников натуралистов и др. ,
учреждениях дополнительного образования детей
спортивной направленности, оздоровительных лагерях всех видов 0,5 за каждого отдыхающего обучающегося
5. Превышение плановой (проектной) за каждые 50 15 наполняемости
(по классам (группам) или чел. или каждые 2 по количеству
обучающихся) в класса (группы) общеобразовательных учреждениях
и учреждениях начального и среднего профессионального
образования
6. Количество работников в за каждого 1 образовательном учреждении
работника;
дополнительно за каждого работника, имеющего первую квалификационную категорию
0,5
высшую квалификационную категорию 1;
7. Наличие групп продленного дня до 20

8. Круглосуточное пребывание обучающихся за наличие до 4 до 10 (воспитанников) в дошкольных и других групп с образовательных учреждениях круглосуточным пребыванием воспитанников; 4 и более групп с круглосуточным пребыванием воспитанников или в учреждениях, работающих в таком режиме до 30
12. Наличие оборудованных и используемых за каждый класс в образовательном процессе компьютерных классов до 10
13. Наличие оборудованных и используемых за каждый вид в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования) до 15
14. Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра; столовой за каждый вид до 15
15. Наличие автотранспортных средств, за каждую до 3, но не сельхозмашин, строительной и другой единицу самоходной техники на балансе образовательного учреждения более 20; другой учебной техники за каждую единицу до 20
16. Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и др.), находящихся на балансе образовательного учреждения до 30 в других случаях до 15
17. Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, - 0,25 га), а при орошаемом земледелии парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц за каждый вид до 50
18. Наличие собственных котельной, очистных и других сооружений, жилых домов за каждый вид до 20
19. Наличие обучающихся в общеобразовательном учреждении, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе за каждого 0,5
22. Наличие в образовательном учреждении (в классах, группах) общего назначения обучающегося (обучающихся) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов, групп, групп) компенсирующего вида) за каждого 1
23. Количество детей и подростков, посещающих лекции, организованные членами психолого-медикосоциального сопровождения каждого ребенка центра из расчета за до 0,3
24. Наличие "Школы родителей" для родителей (законных представителей) детей и подростков, имеющих трудности в учебной деятельности и воспитании; наличие "Школы-консультации" для проведения семинаров (для педагогов-психологов, учителей-логопедов психолого-медико- педагогических консилиумов); тренингов (для специальных муниципальных психолого-медико-педагогических комиссий); практикумов для специалистов, детей – сирот за каждый вид до 20.
3. Образовательные учреждения относятся к I, II, III или IV группам по оплате труда руководителей структурных подразделений учреждений по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

№	Тип (вид) образовательного учреждения	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей структурных подразделений (сумма баллов)			
		I гр.	II гр.	III гр.	IV гр.

3. Школы и другие общеобразовательные учреждения; дошкольные образовательные учреждения; учреждения дополнительного образования детей свыше 500 до 500 до 350 до 200
- II. Порядок отнесения казенных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей структурных подразделений для установления должностных окладов

1. Группа по оплате труда определяется не чаще одного раза в год управлением образования Администрации Касторенского района Курской области (далее - управление) на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

Группа по оплате труда для вновь открываемых образовательных учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

2. При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящем разделе, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено управлением за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

3. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой "до", устанавливается управлением.

4. При установлении группы по оплате труда руководителей структурных подразделений контингент обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений определяется:

а) по общеобразовательным учреждениям - по списочному составу на начало учебного года учитываются 1 раз.

Участники экскурсионно-туристских мероприятий, спортивных и других массовых мероприятий учитываются в среднегодовом исчислении путем умножения общего количества участников с различными сроками проведения мероприятий на количество таких мероприятий и деления суммы произведений на 365. Например, в течение предыдущего календарного года проведено массовых и экскурсионно-туристских мероприятий: 5 однодневных - по 800 человек, 3 однодневных - по 200 человек, 10 двухдневных - по 50 человек, 3 однодневных - по 200 человек, 2 четырехдневных - по 400 человек. Среднегодовое количество участников составит:

$$(800 \times 5) + (200 \times 3) + (50 \times 10 \times 2) + (200 \times 3) + (400 \times 2 \times 4) \text{ -----}$$

-- = 25,7; 365

б) в оздоровительных лагерях всех видов и наименований - по количеству принятых на отдых и оздоровление в смену (заезд);

в) по центру психолого медикосоциального сопровождения - по количеству детей, имеющих отклонения в развитии, прошедших обследование, по состоянию на 1 января соответствующего года.

7. За руководящими работниками образовательных учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

8. Учреждения образования, находящиеся в непосредственном ведении отдела, относятся к группам по оплате труда руководящих работников в соответствии с объемными показателями, но не ниже II группы по оплате труда.

9. Управление может относить учреждения образования, добившиеся высоких и стабильных результатов работы, на одну группу по оплате труда выше по сравнению с группой, определенной по настоящим показателям.

Приложение № 3 к
Положению об оплате
труда работников Муниципального казенного
учреждения «Жерновецкая средняя
общеобразовательная школа»

ПОЛОЖЕНИЕ о материальной помощи работникам

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Жерновецкая средняя общеобразовательная школа», в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ», Типового положения об общеобразовательном учреждении, Положения об оплате труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Жерновецкая средняя общеобразовательная школа», Устава образовательного учреждения и коллективного договора.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается директором по согласованию с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Образовательного учреждения.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы

1.9. Материальную помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение **2. Основания и размеры материальной помощи.**

2.1 Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- семьям сотрудников, имеющих низкий материальный достаток;
- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры);

- свадьба (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу);
- рождение ребенка;
- заболевание сотрудника (на длительное лечение: операция, послеоперационная реабилитация, тяжелое заболевание);
- сотрудникам школы в связи юбилеем;
- стихийные бедствия;
- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника.

2.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется директором образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может достигать до 1 (одного) оклада.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении

3.2. Заявление пишется на имя директора образовательного учреждения с точным указанием причин для выдачи.

4. Заключительные Положения.

- 5.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.
- 5.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.
- 5.3. Материальная помощь работникам образовательного учреждения выплачивается из экономии фонда оплаты труда.
- 5.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения.

Приложение №4
к коллективному договору
работников Муниципального казенного
учреждения «Жерновецкая средняя
общеобразовательная школа»

ПЕРЕЧЕНЬ

работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск

Должность	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1. Повар	6
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3
3. Заместитель директора по воспитательной работе	3
4. Завхоз	3

Приложение №5 к коллективному договору работников Муниципального казенного учреждения «Жерновецкая средняя общеобразовательная школа»

**Положение
о защите персональных данных работников и обучающихся
муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Жерновецкая средняя
общеобразовательная школа»**

Настоящее Положение о защите персональных данных работников и обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Жерновецкая средняя общеобразовательная школа» (далее - Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и учащихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Жерновецкая средняя общеобразовательная школа» (далее – ОУ), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации; главой №14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса Российской Федерации; «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 N 149-ФЗ; «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ; «О внесении изменения в статью 25 Федерального закона "О персональных данных»»; Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 г. № 582, Уставом ОУ.

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

Информационная система ОУ - 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.

1.4. К персональным данным работника ОУ, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- копия ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); - копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях; - личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.5. К персональным данным учащихся ОУ, получаемыми ОУ и подлежащим хранению в ОУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в информационной системе ОУ:

- документы, удостоверяющие личность учащегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) учащегося;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления учащемуся (его родителям, законным представителям) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и учащихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

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

Обработка персональных данных работников и учащихся ОУ может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия учащимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

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

2.4. Работники и родители (законные представители) учащегося должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных.

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

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

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

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения;
- учащегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего учащегося) или на основании судебного решения.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в металлических шкафах, сейфах, имеющих надежные запоры.

3.2. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц работодателя лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- формирования статистических данных;
- подготовки характеристики и при наличии соответствующей резолюции руководителя работодателя на служебной записке.

Личные дела выдаются под расписку в журнале выдачи личных дел.

Личное дело должно быть возвращено работодателю в течение недельного срока с момента его получения.

3.3. Трудовые книжки работников могут предоставляться работодателем лишь должностным лицам и членам комиссии по социальному страхованию, - при необходимости проверки данных о непрерывном трудовом стаже работников, - для решения вопросов о начислении и выплате пособий по государственному социальному страхованию.

3.4. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.5. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.6. Доступ к персональным данным работников образовательного учреждения имеют:

- директор ОУ;
- руководители структурных подразделений - к персональным данным работников возглавляемых подразделений;
- иные работники, определяемые приказом руководителя ОУ, в пределах своей компетенции.

3.7. Помимо лиц, указанных в п. 3.6. настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

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

3.9. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и учащихся образовательного учреждения является специалист отдела кадров, в соответствии с приказом руководителя.

3.10. Персональные данные работников отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

3.11. Персональные данные работников и учащихся содержатся в информационной системе ОУ на бумажных носителях и в электронном виде. Персональные данные на бумажных носителях формируются и хранятся в порядке, определенном номенклатурой дел ОУ.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника (учащегося) ОУ должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника (учащегося) третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральными законами (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами «О полиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре Российской Федерации»), предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать документы, содержащие персональные данные работника.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника (учащегося) в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника (учащегося), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников (учащихся) в пределах ОУ в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников (учащихся) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника (учащегося) его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные работников (учащихся) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранения как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

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

5. Права работников, учащихся на обеспечение защиты персональных данных

5. 1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в образовательном учреждении, работники и учащиеся (родители, законные представители) несовершеннолетнего учащегося) ОУ, имеют право:

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

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

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

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

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

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

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

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

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

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

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

7.1. Сотрудники ОУ, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Руководитель ОУ за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.

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

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

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

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

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (учащийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;

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

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

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

Приложение №6 к коллективному договору Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Жерновецкая средняя общеобразовательная школа»

Положение о премировании работников.

1. Общие положения.

- 1.1. Премирование работников школы производится с целью усиления их материальной заинтересованности в достижении высоких результатов труда, повышения качества образования и воспитания обучающихся, в развитии творческой активности и инициативы.
 - 1.2. Для премирования работников школы могут использоваться средства фонда заработной платы в пределах его экономии;
 - 1.3. Премия устанавливается 1 раз по итогам года совместным решением администрации и профкома школы по представлению любой из сторон (администрацией, профком, методическим объединением).
 - 1.4. Премия выплачивается по приказу руководителя организации.
- 1.5 Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу). Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены. **II.**

Показатели премирования

2.1. Педагогическим работникам в соответствующем периоде за:

- добросовестное выполнение своих должностных обязанностей;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- строгое соблюдение режима работы школы;
- дежурство по школе на переменах;
- отсутствие замечаний по документации;
- обеспечение высокого качества обучения;
- активное участие в инновационной деятельности;
- активное участие в методической работе школы, семинарах;
- подготовка победителей и призеров муниципальных, областных олимпиад, конференций, конкурсов, соревнований и т.д.;
- проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- хорошее состояние учебного кабинета;
- выполнение общественных поручений;
- личное участие в конкурсах;

- замещение уроков и классного руководства отсутствующих педагогов;
- своевременную сдачу планов, отчетов, информации, анализов контрольных работ и др.;
- отсутствие обоснованных жалоб родителей и обучающихся;
- умелую организацию работы родительского комитета класса;
- организацию горячего питания школьников; - выполнение важных (срочных) работ (мероприятий); - сохранение контингента обучающихся.

2.2. Административному персоналу в соответствующем периоде за:

- высокие показатели работы школы;
- обеспечение участия педагогов в конкурсах и представлении школы на различных уровнях;
- выполнение плана работы и реализация приоритетных задач на учебный год; - своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации;
- обеспечение мониторинга качества образования и данных по всем направлениям деятельности школы;
- исполнение контрольно-инспекционной деятельности в соответствии с предписаниями;
- подготовку школы к новому учебному году;
- обеспечение безопасного функционирования школы в течение всего рабочего дня;
- пополнение материально-технической базы школы;
- инициативу и реализацию творческих идей по развитию школы;
- проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта;
- работу по поддержанию благоприятного психологического климата в педагогическом и ученическом коллективах;
- работу по сохранению контингента обучающихся;
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;
- добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- выполнение важных (срочных) поручений;
- работу с общественностью и родителями обучающихся;
- обеспечение санитарно-гигиенического порядка в школе.

2.3. Учебно-вспомогательному персоналу в соответствующем периоде за:

- добросовестное выполнение должностных обязанностей;
- качественное ведение делопроизводства, статистической отчетности; - выполнение индивидуальных планов;
- активное участие в мероприятиях школы.

2.4. Обслуживающему персоналу в соответствующем периоде за:

- содержание участка в соответствии с санитарными правилами;
- качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок; - содержание рабочего места в порядке.

2.5. Премия за большой объем сверхплановой работы выплачивается в том случае, если за выполнение этой работы не была установлена надбавка.

2.6. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде **III. Показатели единовременного премирования.**

3.1. Единовременное премирование может производиться по следующим основаниям:

- выслугу лет (25 лет);
- юбилейные даты (50 лет и далее, каждые 5 лет);
- при выходе работника на пенсию;
- по итогам конкретных мероприятий;
- ко Дню Учителя, 23 февраля, 8 марта и в другие праздники.

IV. Порядок установления премиальных выплат.

4.1. Предложения по премированию от администрации, профкома или методических объединений предоставляются в комиссию для принятия решения.

4.2. Комиссия в составе:

- директор (председатель комиссии);
- заместители директора;
- председатель профсоюзного комитета;

обсуждает итоги деятельности работников за премируемый период согласно настоящему Положению и выносит решение по представлению рекомендуемых работников на премию.

4.3. Руководитель организации: -

устанавливает размер премий;

- издает приказ о премировании работников;

- решает вопрос о премировании работников, выполняемых срочные, важные работы, не дожидаясь премиального периода.

4.4. Премия за большой объем сверхплановой работы выплачивается в том случае, если за выполнение этой работы не была установлена надбавка.

4.5. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде

Приложение №7к коллективному договору
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Жерновецкая средняя общеобразовательная школа»

**Список работников, которым установлена повышенная
оплата за работу с вредными условиями:**

Рабочему по комплексному обслуживанию здания -	на 10%;
Лаборант кабинета химии	-на 12%;
Повар	-на 12%.
Оператор водогрейных котлов	- на 12 %

Приложение №8 к коллективному договору Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Жерновецкая средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№	Мероприятия	Единица учёта	Колво	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Кол-во работающих, которым улучшены условия труда		Кол-во работающих, высвобожденных от тяжелых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
1	Проверка знаний по охране труда.	-	-	-	по графику	Комиссия по ОТ	31	23		
2	Проведение общего технического осмотра зданий школы.	-	-	-	Май, Сентябрь	Инженер, директор, председатель ПК	31	23		
3	Проведение очередных и внеочередных инструктажей на рабочем месте и по пожарной безопасности сотрудников и учащихся.	-	-	-	Февраль, сентябрь, по мере необходимости	Уполномоченный по ОТ, классные руководители, директор	31	23		
4	Организация кабинетов, лаборантских и других помещений школы к новому учебному году.	шт.	15	-	Август	Зав. кабинетами	31	23		

5	Приобретение необходимых приборов, наглядных пособий.	-	-	-	В течение года	Учителяпредметники				
6	Организация комиссии по охране труда.	-	-	-	сентябрь	Директор				
7	Аттестация педагогических работников.	-	-	-	В течение года	Директор				
8	Косметический ремонт кабинетов и др. помещений				Июль-август	Заведующие кабинетами, завхоз				
9	Замена вышедших из строя ламп.	-	-		В течение года	Рабочий				
10	Проверка, опрессовка отопительной системы.	-	-	-	Июнь-июль	Завхоз, инженер,				

						рабочий				
11	Очистка стекол от пыли и грязи.	-	-	-	В течение года	Завхоз				
12	Приобретение методической литературы	-	-		По мере необходимости	Зав. кабинетами	-	-		
13	Выдача специальной одежды и средств индивидуальной защиты рабочим.	-	--		В течение года	Завхоз	6	5		
14	Обеспечение дезинфицирующими средствами.	-	-		В течение года	Завхоз	5	5		
15	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации работников и учащихся.	-	-	-	Апрель, сентябрь	Зам. по ВР, организатор-преподаватель ОБЖ	29	22		
16	Утепление окон в кабинетах и др. помещениях.	-	-		октябрь	Завхоз	20	18		

Положение
о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Жерновецкая средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Жерновецкая средняя общеобразовательная школа» (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений в учреждении, ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципального района «Касторенский район», настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами:

- 1.3.1. равноправие сторон;
- 1.3.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.3.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.3.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.3.5. полномочность представителей сторон;
- 1.3.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.3.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.3.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.3.9. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- 1.3.10. контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- 1.3.11. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

2.1. Основной целью Комиссии является: достижение согласования интересов сторон в трудовых отношениях.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- 2.2.1. согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
 - 2.2.2. ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.
- 2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:
- 2.3.1. ведет коллективные переговоры;
 - 2.3.2. готовит проект коллективного договора;

- 2.3.3. заключает, изменяет, дополняет коллективный договор, продлевает срок его действия;
- 2.3.4. организует контроль за исполнением коллективного договора;
- 2.3.5. утверждает регламент Комиссии;
- 2.3.6. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящих органов профсоюза, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
- 2.3.7. запрашивает и получает от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

3. Состав и формирование Комиссии.

- 3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников, состоящих в профсоюзной организации, представляет председатель профкома и члены профсоюзной организации, а также работники, не состоящие в профсоюзной организации, интересы работодателя – директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Жерновецкая средняя общеобразовательная школа».
- 3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – не более 2 человек.
- 3.3. Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.
- 3.4. Образую комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:
 - 3.4.1. ведение коллективных переговоров;
 - 3.4.2. подготовку проекта коллективного договора;
 - 3.4.3. заключение и изменение коллективного договора;
 - 3.4.4. организацию контроля за выполнением коллективного договора.

4. Члены Комиссии.

- 4.1. Члены Комиссии:
 - 4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
 - 4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.
- 4.2. Полномочия членов Комиссии удостоверяются соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии.

- 5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют представители от каждой стороны, образовавшей Комиссию.
- 5.2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницилирующей переговоры.
- 5.3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, иницировавшей переговоры.
- 5.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам.
- 5.5. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие высказались обе стороны, образовавшие Комиссию.

- 5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.
- 5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссией принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.
- 5.8. Представитель стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:
 - 5.8.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;
 - 5.8.2. утверждает по предложениям сторон перечень мероприятий и проекты решений Комиссии;
 - 5.8.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;
 - 5.8.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.
- 5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.
- 5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор могут быть внесены в порядке, предусмотренном сторонами для его заключения.

Приложение №2 к
коллективному договору
Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Жерновецкая средняя
общеобразовательная школа» с
изменениями от 18.04.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЖЕРНОВЕЦКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании постановления Администрации Курской области от 08.02.2018 г. № 84-па «О внесении изменений в постановление Правительства Курской области от 02.12.2009 № 165 «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных комитету образования и науки Курской области», Решения Представительного собрания Касторенского района Курской области от 29 марта 2018 г. № 59 «О внесении изменений в Решение Представительного собрания Касторенского района Курской области от 28.12.2016 г. № 70 «Об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений образования, подведомственных управлению образования Администрации Касторенского района курской области, по виду экономической деятельности «Образование» в новой редакции.
2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципального казенного образовательного учреждения, подведомственного управлению образования Администрации Касторенского района Курской области (далее - учреждения). Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.
3. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников казенных учреждений и иных систем оплаты труда на 1 апреля 2010 г., при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.
4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной на территории Курской области.
5. Введение в учреждении новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.
6. Система оплаты труда в учреждении устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации Курской области, содержащими нормы трудового законодательства, и настоящим Положением.

II. Порядок и условия оплаты труда

1. Основные условия оплаты труда

1.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Отраслевого регионального соглашения по регулированию социально-трудовых отношений в системе образования Курской области;
- с учетом мнения профсоюзной организации и ее выборного органа или представительного органа работников.

1.3. Фонд оплаты труда работников казенного учреждения формируется исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке казенному учреждению из областного бюджета, и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.4. Фонд оплаты труда работников казенного учреждения формируется исходя из объема соответствующих лимитов бюджетных обязательств областного бюджета.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, могут направляться казенным учреждением на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований областного бюджета.

1.5. Учреждение, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

1.6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.7. Руководитель учреждения на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней.

1.8. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждений по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждений и содержаться в соответствии с разделами Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий

рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.9. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

1.10. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей учреждения без привязки к конкретной должности, возможно установление [повышающих коэффициентов](#) по перечню конкретных видов работ, указанных в приложении N 8 к настоящему Положению. При этом перечни видов работ должны первоначально быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) работников, устанавливаемые на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ в соответствии с приказами Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 г. [N 570](#) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии", от 6 августа 2007 г. [N 526](#) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников", от 5 мая 2008 г. [N 216н](#) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", от 29 мая 2008 г. [N 247н](#) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", от 29 мая 2008 г. [N 248н](#) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", указаны в [приложениях NN 1 - 6](#) к настоящему Положению. При увеличении (индексации) вышеуказанных минимальных размеров окладов (ставок) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.2. К рекомендуемым минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года с учетом обеспечения финансовыми средствами могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент к окладу (ставке) за специфику работы;
- повышающий коэффициент в размере 1,25 к окладу (ставке) с учетом объема установленной учебной нагрузки педагогическим работникам, работающим в образовательных учреждениях, расположенных в поселках городского типа;
- повышающий коэффициент в размере 1,15 к окладу (ставке) с учетом объема установленной учебной нагрузки педагогическим работникам, работающим в классах компенсирующего обучения;
- повышающий коэффициент в размере 1,1 к окладу (ставке) выпускникам, окончившим с отличием учебные заведения высшего профессионального и среднего профессионального образования, поступившим на работу в казенные учреждения, подведомственные управлению образования Администрации Касторенского района Курской области, в течение первых трех лет работы.
- повышающий коэффициент в размере 1,3 к окладу (ставке) выпускникам профессиональных образовательных организаций и (или) образовательных организаций высшего образования, прибывшим на работу в муниципальные казенные образовательные учреждения, подведомственные управлению образования Администрации Касторенского района Курской области, в течение первых трех лет работы.

2.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающий коэффициент к окладу (ставке) за специфику работы и коэффициент выпускникам, окончившим с отличием учебные заведения высшего профессионального и среднего профессионального образования, поступившим на работу в казенные учреждения, подведомственные управлению, в течение первых трех лет работы образуют новый оклад, который учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем персонально в отношении конкретного работника.

2.5. [Повышающий коэффициент](#) к окладу за специфику работы устанавливается работникам в соответствии с приложением N 7 к настоящему Положению.

2.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные [разделом III](#) настоящего Положения.

2.7. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные [разделом IV](#) настоящего Положения.

2.8. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Оплата труда по совместительству производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3. Порядок и условия оплаты труда работников образования

3.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом наличия квалификационной категории и отнесения учреждения к группе по оплате труда.

Рекомендуемый минимальный размер оклада работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, не включенные в ПКГ (заведующий библиотекой, шеф-повар (заведующий столовой), с 1 сентября 2014 года - 5430 рублей. При увеличении (индексации) вышеуказанных минимальных размеров окладов (ставок) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Размер оклада работников, занимающих должность специалиста, осуществляющего работы в области охраны труда, не включенные в ПКГ (специалист по охране труда), 1-й квалификационный уровень-3693 рубля, 2-й квалификационный уровень-4094 рубля, 3-й квалификационный уровень - 4500 рублей. При увеличении (индексации) вышеуказанных размеров окладов (ставок) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

[Объемные показатели](#) деятельности казенных образовательных учреждений и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителей структурных подразделений, находящихся в ведении управления образования Администрации Касторенского района Курской области, указаны в приложении N 9 к настоящему Положению.

3.1.1. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

3.1.2. К рекомендуемому минимальному окладу по соответствующим ПКГ работникам могут устанавливаться указанные в [пункте 2.2](#) настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера ([разделы III и IV](#) настоящего Положения).

3.1.3. Дополнительно по решению руководителя учреждения может выплачиваться ежемесячная стимулирующая надбавка руководителям структурных подразделений учреждения, имеющим

ученую степень кандидата (доктора) наук по профилю образовательного учреждения или государственные награды Российской Федерации и почетные звания Российской Федерации и Курской области, а также почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, а также имеющим другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР: "Заслуженный мастер профтехобразования", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист" и другие почетные звания, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "народный", "заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, или награжденным ведомственными нагрудными знаками. Рекомендуемый размер надбавки - 20% должностного оклада.

Стимулирующая надбавка устанавливается работникам за наличие:

ученой степени кандидата наук (доктора наук) - с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома; государственной награды Российской Федерации или почетного звания или ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - со дня награждения государственной наградой, присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком «Отличник народного просвещения», нагрудным значком «Отличник народного просвещения».

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков, государственных наград Российской Федерации стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

3.2. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) работников, занимающих должности педагогических работников, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом наличия квалификационной категории.

3.2.1. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

3.2.2. К рекомендуемому минимальному окладу (ставке) по соответствующим ПКГ работникам могут устанавливаться указанные в [пункте 2.2](#) настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера ([разделы III](#) и [IV](#) настоящего Положения).

3.2.3. Дополнительно по решению руководителя учреждения может выплачиваться ежемесячная стимулирующая надбавка педагогическим работникам учреждения, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) или государственные награды Российской Федерации и почетные звания Российской Федерации и Курской области, а также почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, а также имеющим другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР: "Заслуженный мастер профтехобразования", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист" и другие почетные звания, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "народный", "заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, или награжденным ведомственными нагрудными знаками. Рекомендуемый размер надбавки - 20% должностного оклада (ставки).

Стимулирующая надбавка устанавливается работникам за наличие:

ученой степени кандидата наук (доктора наук) - с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома;

государственной награды Российской Федерации или почетного звания или ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - со дня награждения государственной наградой, присвоения

почетного звания или награждения нагрудным знаком «Отличник народного просвещения», нагрудным значком «Отличник народного просвещения».

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков, государственных наград Российской Федерации стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

3.3. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников, занимающих должности учебновспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

3.3.1. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

3.3.2. К рекомендуемому минимальному окладу по соответствующим ПКГ работникам могут устанавливаться указанные в [пункте 2.2](#) настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера ([разделы III](#) и [IV](#) настоящего Положения).

4. Особенности порядка и условий оплаты труда работников по профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

4.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

4.2. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

4.3. К рекомендуемому минимальному окладу по соответствующим ПКГ работникам могут устанавливаться указанные в [пункте 2.2](#) настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера ([разделы III](#) и [IV](#) настоящего Положения).

5. Особенности порядка и условий оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

5.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников, занимающих должности по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

5.2. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

5.3. К рекомендуемому минимальному окладу по соответствующим ПКГ работникам могут устанавливаться указанные в [пункте 2.2](#) настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера ([разделы III](#) и [IV](#) настоящего Положения).

6. Особенности порядка и условий оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям медицинских работников

6.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников, занимающих должности по профессиям медицинских работников, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом наличия квалификационной категории.

6.2. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

6.3. К рекомендуемому минимальному окладу по соответствующим ПКГ работникам могут устанавливаться персональный повышающий коэффициент, повышающий коэффициент к окладу за специфику работы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера ([разделы III](#) и [IV](#) настоящего Положения).

7. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера

7.1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

- 7.2. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения и составляет до трех размеров указанной средней заработной платы.
- 7.3. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.
- 7.4. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.
- 7.5. Перечни должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу по виду экономической деятельности "Образование", утверждаются в соответствии с постановлением Правительства Курской области от 12.11.2009 № 149 «Об утверждении перечней должностей работников, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности, для расчета размера средней заработной платы и определения размера должностного оклада руководителей областных государственных учреждений, находящихся в ведении комитета образования Курской области».
- 7.6. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя учреждения утверждены постановлением Правительства Курской области от 15.08.2008 №115 «Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя областного государственного учреждения».
- 7.7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются для руководителя учреждения, заместителей руководителя и главных бухгалтеров в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.
- 7.8. Руководителю учреждения выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются управлением образования Администрации Касторенского района Курской области. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются руководителем учреждения.
- 7.9. Для руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера должен быть предусмотрен самостоятельный перечень стимулирующих надбавок. Указанные надбавки могут быть установлены с учетом критериев оценки эффективности работы учреждений, устанавливаемых управлением образования Администрации Касторенского района Курской области.
- 7.10. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с целевыми показателями эффективности работы учреждения, установленными управлением образования Администрации Касторенского района Курской области.
- 7.11. Выплаты стимулирующего характера руководителю осуществляются за счет лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения, на основании приказа управлением образования Администрации Касторенского района Курской области.

III. Компенсационные выплаты

1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с [перечнем](#) видов выплат компенсационного характера в казенных учреждениях, утвержденным решением Представительного Собрания Касторенского района Курской области № 3 от 29 января 2010 года "Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в казенных учреждениях", работникам могут быть осуществлены следующие выплаты

компенсационного характера: выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну; доплата за совмещение профессий (должностей); доплата за расширение зон обслуживания;

доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; доплата за работу в ночное время; повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; повышенная оплата сверхурочной работы.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

3. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты составляет не менее 20% части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

8. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет: не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени; не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

9. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со [статьей 152](#) Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

10. Руководители учреждений проводят специальную оценку условий труда по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

11. Работникам, которым с их согласия вводится день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов), за отработанное время в эти дни производится доплата из расчета оклада (должностного оклада) по занимаемой должности. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

IV. Стимулирующие выплаты

1. В целях поощрения работников учреждений за выполненную работу в соответствии с [перечнем](#) видов выплат стимулирующего характера в казенных учреждениях, утвержденным утвержденным решением Представительного Собрания № 4 от « 29» января 2012 года "Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в казенных учреждениях", в учреждениях могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования (за исключением библиотечных и медицинских работников). Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - до 0,05;

при выслуге лет от 3 до 5 лет - до 0,1; при

выслуге лет от 5 до 10 лет - до 0,15; при

выслуге лет от 10 до 15 лет - до 0,2; при

выслуге лет свыше 15 лет - до 0,25.

Библиотечным работникам образовательных учреждений выплаты стимулирующего характера за стаж работы устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования и учреждениях культуры. Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу за стаж работы: при выслуге лет от 1 года до 5 лет - 0,10; при выслуге лет от 5 до 10 лет - 0,15; при выслуге лет от 10 до 15 лет - 0,20; при выслуге лет свыше 15 лет - 0,25.

Медицинским работникам образовательных учреждений выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования и учреждениях здравоохранения. Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет до 3 лет - 0,20; при

выслуге лет свыше 3 лет — 0,30

В целях дифференциации оплаты труда отдельных категорий педагогических работников, в пределах имеющихся средств на выплаты стимулирующего характера в качестве стимулирующей выплаты дополнительно рекомендуется установить положениями по оплате труда учреждений следующие надбавки:

- за наличие высшей квалификационной категории в размере 20 процентов к должностному окладу (ставке заработной платы);
- за наличие первой квалификационной категории в размере 20 процентов к должностному окладу (ставке заработной платы);
- молодым специалистам в течении первых трех лет в размере 30 процентов к должностному окладу (ставке заработной платы).

2. В целях поощрения работников в учреждениях устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с [перечнем](#) примерных показателей эффективности деятельности образовательных учреждений, их руководителей и работников, указанных в приложении N 8 к настоящему Положению.

3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения, с учетом мнения выборного представительного органа работников, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников: заместителей руководителя (проректора), главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно; руководителей структурных подразделений учреждения (декана), главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя; остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - по представлению руководителей структурных подразделений.

4. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

5. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается: успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности; оперативность и качественный результат труда;

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.; участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничена.

По решению руководителя учреждения работники, совершившие в течение месяца нарушение общественного порядка, нарушившие трудовую или производственную дисциплину, систематически не выполнявшие порученные им задания, допустившие производственные упущения в работе, могут быть премированы в пониженном размере или депремированы полностью.

Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтвержденные в виде приказа, распоряжения, служебной записки или иного документа.

Решение руководителя учреждения о депремировании работника или уменьшении размера премии оформляется в виде приказа с указанием конкретных причин, с которым работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц. **V. Другие вопросы оплаты труда**

1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем.
2. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.
3. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.
4. Оплата труда педагогических работников (учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность) в казенных (общеобразовательных, дошкольных, дополнительного образования детей) учреждениях устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки России от 22 декабря 2014 года № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку за работной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5. Тарификационный список педагогических работников (учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность) формируется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям.

Оплата за установленный по тарификации объем учебной нагрузки осуществляется исходя из суммы должностного оклада (ставки) и выплат в соответствии с повышающими коэффициентами за специфику работы и квалификационную категорию.

6. Руководители образовательных учреждений в пределах имеющихся средств могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно рекомендуемым показателям, приведенным в таблице:

N п/п	Контингент обучающихся	Размер коэффициентов ставок		
		почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени

1	2	3	4	5
1.	Обучающиеся общеобразовательных учреждениях	в 0,20	0,15	0,10

Ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда рекомендуется исчислять из размера должностного оклада с 1 сентября 2014 года - 2600 рублей.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания "народный", рекомендуется устанавливать в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания "заслуженный", рекомендуется устанавливать в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

VI. Заключительные положения

1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник в соответствии со статьей 142 Трудового кодекса РФ имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

2. В пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда работников, может выплачиваться материальная помощь в размере до двух ставок заработной платы (должностных окладов), установленных на день ее выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии, в следующих случаях:

за высокие показатели в работе и в связи с юбилейными датами работника (50, 55 и 60 лет); в связи с длительной болезнью или несчастием, постигшим самого работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей).

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

3. Из фонда оплаты труда учреждения всем работникам (за исключением работающих по совместительству) выплачивается единовременная выплата в размере трех должностных окладов (ставок) при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при наличии стажа работы в данном учреждении не менее 10 лет) или выходом на страховую пенсию по инвалидности независимо от стажа работы в данном учреждении.

4. Из фонда оплаты труда учреждения осуществляется предоставление оплачиваемого отпуска на 3 месяца педагогическим работникам для завершения работы над кандидатской или докторской диссертациями, а также предоставляется разовая выплата в размере 3 должностных окладов (ставок) педагогическим работникам, защитившим кандидатскую или докторскую диссертации, после присвоения соответствующего ученого звания.

5. Работникам казенных образовательных учреждений в [порядке](#), предусмотренном постановлением Администрации Курской области от 24.01.2006 N 5 "О денежном вознаграждении педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Курской области за выполнение функций классного руководителя", осуществляется выплата вознаграждения за выполнение функций классного руководителя.

Приложение N
1 к Положению об
оплате
труда работников муниципального
казенного общеобразовательного учреждения
«Жерновецкая средняя общеобразовательная
школа», подведомственного управлению
образования Администрации Касторенского
района
Курской области, по виду
экономической
деятельности
«Образование»

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ**

Профессиональная квалификационная группа должностей
работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	5362

Профессиональная квалификационная группа должностей
работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Младший воспитатель	5362
2-й квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения	5618

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный должностной оклад (ставка), руб.	Рекомендуемый минимальный должностной оклад при наличии высшей квалификационной категории (ставка), руб.	Рекомендуемый минимальный должностной оклад при наличии 1-й квалификационной категории (ставка), руб.
1-й квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель; старший вожатый	8783	9458	10206

2-й квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	9482	10206	10952
3-й квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	9574	10307	11060
4-й квалификационный уровень	Педагог-библиотека <*>; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; воспитатель; учитель; тьютор<*>; учитель-дефектолог (логопед)	9668	10404	11171

<*> Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

<*> За исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования.

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей

структурных подразделений

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный должностной оклад без наличия квалификационной категории, руб	Рекомендуемый минимальный должностной оклад при наличии 1-й квалификационной категории, руб	Рекомендуемый минимальный должностной оклад при наличии высшей квалификационной категории, руб
1-й квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебноконсультационным пунктом, учебной (учебнопроизводственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	11048	11048	11867

2-й квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	11158	11158	11989
3-й квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения учреждения (подразделения) среднего профессионального образования	11264	11264	12103

<*> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2-му квалификационному уровню, <*> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3-му квалификационному уровню.

Приложение N
2 к Положению об
оплате
труда работников муниципального
казенного общеобразовательного
учреждения
«Жерновецкая средняя общеобразовательная
школа», подведомственного управлению
образования
Администрации Касторенского района
Курской области, по виду
экономической
деятельности
«Образование»

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ,
СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ

Профессиональная квалификационная группа
"Общепромышленные должности служащих первого уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	водитель автомобиля, делопроизводитель; машинистка; секретарь машинистка; секретарь	5362

2-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	6241

Профессиональная квалификационная группа
"Общепромышленные должности служащих второго уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	лаборант; техник	5618
2-й квалификационный уровень	заведующий хозяйством; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	5618
3-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6241
4-й квалификационный уровень	Механик, кочегар, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	6919

Профессиональная квалификационная группа
"Общепромышленные должности служащих третьего уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Бухгалтер; инженер по охране труда и технике безопасности; специалист по кадрам; экономист; юрист-консультант, программист	6241
2-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	6919
3-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	7605

4-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	10069
5-й квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	11916

Приложение N 3
к Примерному положению об оплате
труда работников казенных
учреждений, подведомственных управлению
образования Администрации Касторенского района
Курской области, по виду экономической
деятельности "Образование"

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ**

Профессиональная квалификационная группа
"Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; возчик; гардеробщик; дворник; истопник; кастелянша; кладовщик; конюх; садовник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий	4921
2-й квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	5362

Профессиональная квалификационная группа
"Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля	5618
2-й квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6919
3-й квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8357
4-й квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	9178

Приложение №5
к коллективному договору
работников Муниципального казенного
учреждения «Жерновецкая средняя
общеобразовательная школа» с
изменениями от 30.09.2020 г.

**Положение
о защите персональных данных работников и обучающихся
муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Жерновецкая средняя
общеобразовательная школа»**

Настоящее Положение о защите персональных данных работников и обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Жерновецкая средняя общеобразовательная школа» (далее - Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и учащихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Жерновецкая средняя общеобразовательная школа» (далее – ОУ), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации; главой №14 «Защита персональных

данных работника» Трудового кодекса Российской Федерации; «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 N 149-ФЗ; «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ; «О внесении изменения в статью 25 Федерального закона "О персональных данных»; Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационнотелекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 г. № 582, Уставом ОУ.

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

Информационная система ОУ - 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.

1.4. При поступлении на работу работник предоставляет (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- автобиографию;
- заявление о приеме на работу;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- аттестационный лист;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, кроме случаев, когда работник принимается на работу впервые или на условиях совместительства;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;

- свидетельство о рождении детей.

Документы, подлежащие хранению в составе личных дел:

- внутренняя опись документов дела;
- лист с отметками об ознакомлении работника с персональными данными из личного дела;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела личный листок по учету кадров или анкета;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- трудовой договор;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- характеристики и рекомендательные письма.

1.5. К персональным данным учащихся ОУ, получаемыми ОУ и подлежащим хранению в ОУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в информационной системе ОУ:

Заявление о приеме на обучение содержащее:

Ф.И.О., адрес регистрации ребенка и родителя; дату рождения ребенка; электронную почту и телефон родителя.

Если ребенок из льготной категории – отметку о приеме вне или в первую очередь либо о праве на преимущественный прием.

Для детей с ОВЗ – сведения о потребности ребенка в обучении по АОП и согласие родителей.

В конце – отметки о выборе языка обучения и родного языка, об ознакомлении с документами школы, о согласии на обработку персональных данных ребенка и родителя.

Копия паспорта родителя. Вместо паспорта родитель вправе представить другой документ, удостоверяющий личность.

Копия свидетельства о рождении ребенка Родитель вправе подтвердить родство или законность представления прав ребенка другим документом. Например, документом органа ЗАГС о смене фамилии или заключении брака.

Иностранцы граждане предъявляют свидетельство только в том случае, когда оно предусмотрено законодательством их страны.

Копия документа об опеке или попечительстве. Заявитель-опекун должен представить подтверждающий документ (договор о патронате или приемной семье).

Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства. Вместо свидетельства родитель вправе представить документ о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства.

Если ребенок – иностранный гражданин или у него нет гражданства, то копию документа о праве родителя пребывать в России.

Справка с места работы родителя ребенка. Родитель ребенка, который претендует на прием вне очереди или в первую очередь, обязан представить справку с места работы.

Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии Документ предъявляют родители ребенка с ограниченными возможностями здоровья, если согласны на его обучение по адаптированной образовательной программе.

Аттестат об основном общем образовании. Аттестат подают, если ребенок поступает в 10-й класс.

Документы, которые родители представили по своему усмотрению (медицинское заключение).

Приказ о зачислении.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и учащихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

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

Обработка персональных данных работников и учащихся ОУ может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия учащимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

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

2.4. Работники и родители (законные представители) учащегося должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных.

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

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

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

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения;
- учащегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего учащегося) или на основании судебного решения.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в металлических шкафах, сейфах, имеющих надежные запоры.

3.2. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц работодателя лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- формирования статистических данных;
- подготовки характеристики и при наличии соответствующей резолюции руководителя работодателя на служебной записке.

Личные дела выдаются под расписку в журнале выдачи личных дел.

Личное дело должно быть возвращено работодателю в течение недельного срока с момента его получения.

3.3. Трудовые книжки работников могут предоставляться работодателем лишь должностным лицам и членам комиссии по социальному страхованию, - при необходимости проверки данных о непрерывном трудовом стаже работников, - для решения вопросов о начислении и выплате пособий по государственному социальному страхованию.

3.4. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.5. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.6. Доступ к персональным данным работников образовательного учреждения имеют:

- директор ОУ;
- руководители структурных подразделений - к персональным данным работников возглавляемых подразделений;
- иные работники, определяемые приказом руководителя ОУ, в пределах своей компетенции.

3.7. Помимо лиц, указанных в п. 3.6. настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

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

3.9. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и учащихся образовательного учреждения является специалист отдела кадров, в соответствии с приказом руководителя.

3.10. Персональные данные работников отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

3.11. Персональные данные работников и учащихся содержатся в информационной системе ОУ на бумажных носителях и в электронном виде. Персональные данные на бумажных носителях формируются и хранятся в порядке, определенном номенклатурой дел ОУ.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника (учащегося) ОУ должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника (учащегося) третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральными законами (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами «О полиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре Российской Федерации»), предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать документы, содержащие персональные данные работника.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника (учащегося) в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника (учащегося), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников (учащихся) в пределах ОУ в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников (учащихся) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника (учащегося) его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные работников (учащихся) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранения как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

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

5. Права работников, учащихся на обеспечение защиты персональных данных

5. 1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в образовательном учреждении, работники и учащиеся (родители, законные представители) несовершеннолетнего учащегося) ОУ, имеют право:

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

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

5.1. 3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя ОУ. При отказе руководителя ОУ исключить или исправить персональные данные работника работник, учащийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего учащегося) имеет право заявить в письменном виде руководителю ОУ о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, учащийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего учащегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

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

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

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

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

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его

должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

7.1. Сотрудники ОУ, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Руководитель ОУ за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.

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

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

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

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

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (учащийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

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

Приложение №8
к коллективному договору
Муниципального казенного
образовательного учреждения
«Жерновецкая средняя
образовательная школа»
с изменениями от 13.01.2020 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№	Мероприятия	Единица учёта	Колво	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Кол-во работающих, которым улучшены условия труда		Кол-во работающих, освобожденных от тяжелых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
1	Проверка знаний по охране труда.	-	-	-	по графику	Комиссия по ОТ	28	20		
2	Проведение общего технического осмотра зданий школы.	-	-	-	Май, Сентябрь	Инженер, директор, председатель ПК				
3	Проведение очередных и внеочередных инструктажей на рабочем месте и по пожарной безопасности сотрудников и учащихся.	-	-	-	Февраль, сентябрь, по мере необходимости	Уполномоченный по ОТ, классные руководители, директор	56	20		
4	Организация кабинетов, лаборантских и других помещений школы к новому учебному году.	шт.	15	-	Август	Зав. кабинетами				

5	Приобретение необходимых приборов, наглядных пособий.	-	-	-	В течение года	Учителяпредметники				
6	Организация комиссии по охране труда.	-	-	-	сентябрь	Директор				
7	Аттестация педагогических работников.	-	-	-	В течение года	Директор				
8	Косметический ремонт кабинетов и др.				Июль-август	Заведующие				

112

	помещений					кабинетами, завхоз				
9	Замена вышедших из строя ламп.	-	-		В течение года	Рабочий				
10	Проверка, опрессовка отопительной системы.	-	-	-	Июнь-июль	Завхоз, инженер, рабочий				
11	Очистка стекол от пыли и грязи.	-	-	-	В течение года	Завхоз				
12	Приобретение методической литературы	-	-		По мере необходимости	Зав. кабинетами	-	-		
13	Выдача специальной одежды и средств индивидуальной защиты работникам.	-	--		В течение года	Завхоз	28	20		
14	Обеспечение дезинфицирующими средствами.	-	-		В течение года	Завхоз	28	20		
15	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации работников и учащихся.	-	-	-	Апрель, сентябрь	Зам. по ВР, преподаватель – организатор ОБЖ	56	20		
16	Утепление окон в кабинетах и др. помещениях.	-	-		октябрь	Завхоз				

113