

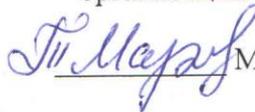
**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ШКОЛЫ  
СЕЛА КОНЬ - КОЛОДЕЗЬ»**

на 2018 -2021 гг.

От работодателя:  
работников:  
Директор МБОУ  
«СОШ с. Конь-Колодезь»

  
Гальщикова Н.А.  


От  
Председатель  
первичной профсоюзной  
организации

  
Мартынова Т.Ю.

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду  
Администрации Хлевенского муниципального района

Регистрационный № 397 от « 6 » ноября 2018г.

Начальник отдела экономики  
и развития малого бизнеса  
администрации Хлевенского  
муниципального района


Л.Р.Жеребятьева

**Содержание:**

<b>№</b>	<b>Содержание раздела</b>	<b>Но мер стр.</b>
<b>Раздел I. Общие положения</b>		<b>4</b>
<b>1</b>	Обязательства представителей сторон	<b>6</b>
<b>2</b>	Контроль за выполнением коллективного договора	<b>7</b>
<b>3</b>	Здоровый образ жизни.	<b>8</b>
<b>4</b>	Приложение №1 к разделу I коллективного договора. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.	<b>11</b>
<b>Раздел II. Трудовые отношения</b>		<b>13</b>
<b>1</b>	Рабочее время и время отдыха	<b>14</b>
<b>2</b>	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	<b>17</b>
<b>3</b>	Повышение квалификации и аттестация педагогических кадров	<b>18</b>
<b>4</b>	Социальная поддержка, гарантии, льготы и компенсации	<b>19</b>
<b>5</b>	Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь»	<b>20</b>
<b>6</b>	Приложение 2. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь» Хлевенского муниципального района Липецкой области.	<b>29</b>
<b>7</b>	Приложение №3. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь»	<b>34</b>
<b>8</b>	Приложение №4 Положение о защите персональных данных работников МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь»	<b>40</b>
<b>9</b>	Приложение № 5 График отпусков.	<b>48</b>
<b>Раздел III. Оплата и нормирование труда.</b>		<b>49</b>
<b>1</b>	Приложение №1 .Положение об оплате труда работников МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь»	<b>51</b>
<b>Раздел IV .Охрана труда и здоровья.</b>		<b>61</b>
<b>1</b>	Приложение №1 .Соглашение по охране труда.	<b>62</b>
<b>2</b>	Приложение №2 .План мероприятий по охране труда.	<b>65</b>
<b>3</b>	Приложение №3 .Смета расходов на охрану труда и технику безопасности.	<b>68</b>
<b>4</b>	Приложение №4 Список работников, подлежащих медицинскому осмотру.	<b>68</b>
<b>5</b>	Приложение №5 Список работников, подлежащих вакцинации от гриппа	<b>70</b>
<b>Раздел IV .Охрана труда и здоровья</b>		<b>74</b>

**Коллективный договор**  
**между администрацией и трудовым коллективом**

**МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь»**

**1. Полное наименование:** муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Конь-Колодезь» Хлевенского муниципального района Липецкой области.

**2. Сокращенное наименование:** МБОУ «СОШ с. Конь-Колодезь».

**3. Организационно-правовая форма:** муниципальное бюджетное учреждение.

**4. Форма собственности:** безвозмездное пользование

**5. Численность работников** 55 человек

**6. Юридический адрес:** 399281, Российская Федерация, Липецкая область, Хлевенский район, село Конь-Колодезь, улица Школьная, дом 32.

**Контакты:** служебный телефон (факс) 8 (47477) 3-51-24

E-mail: msan63@mail.ru

Сайт: FO153455.xsph.ru

**8. Реквизиты представителя работодателя:** директор МБОУ «СОШ села Конь-

Колодезь» Пальчикова Нина Андреевна

Телефон 8 (47477) 3-51-24

**9. Реквизиты представителя работников:** председатель первичной профсоюзной организации Мартынова Татьяна Юрьевна

Телефон 8-920-241-02-74

## **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа села Конь-Колодезь» Хлевенского муниципального района Липецкой области. (далее - Учреждение).

1.1. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевыми тарифными соглашениями и не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством и отраслевым соглашением.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Работники Учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации (далее профком) Мартыновой Т.Ю.; работодатель в лице его представителя - директора Пальчикова Н.А.

1.3. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30. 31 ТК РФ).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжение трудового договора с руководителем Учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение всего срока действия коллективного договора стороны вправе

вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются совместно обеими сторонами.

1.14. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

1.15. Коллективный договор состоит из основного текста и 12(двенадцати) приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора: Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда работников Учреждения, Соглашение по охране труда, другие локальные нормативные трудовые акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учёт мотивированного мнения представительного органа работников в случае, предусмотренном ТК РФ и настоящим коллективным договором;

- проведение представительным органом консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающие интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ, и по вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;

- обсуждение представительным органом работников планов развития Учреждения;

- участие в разработке и принятии коллективного договора.

## **1. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СТОРОН**

### **1.1. Администрация обязуется:**

1.1.1. Заключать Коллективный договор с работниками МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь» в лице их представителей.

1.1.2. При принятии решений по социально-трудовым вопросам предварительно согласовывать их с представителями трудового коллектива общества, обеспечить их необходимой информацией и нормативной документацией, руководствуясь при этом законодательством.

1.1.3. Создать необходимые условия для высокопрофессионального труда.

1.1.4. Обеспечивает работникам соответствующую оплату их труда, на основании действующих положений.

1.1.5. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на снижение влияния факторов производства на здоровье работников.

1.1.6. Представлять интересы трудового коллектива перед государственными и общественными органами.

1.1.7. Осуществлять подготовку(переподготовку) и повышение квалификации работников ОУ.

1.1.8. Обеспечить выдачу страховых полисов обязательного медицинского страхования.

## **1.2.Профком обязуется:**

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

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

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

- Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе Учреждения.

- Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86, 87 ТК РФ).

- Направлять учредителю заявления о нарушении работодателем Учреждения, его заместителем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий настоящего коллективного договора, отраслевого соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

- Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде (Приложение 1 к разделу I коллективного договора).

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

- Участвовать в работе комиссий по социальному страхованию.

- Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

- Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, охране труда и других.

- Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы

достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

- Использовать все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования членов профсоюзной организации о деятельности сторон коллективного договора по обеспечению социально - экономических прав и гарантий работников Учреждения.

**1.3.Стороны считают следующими приоритетными направлениями в совместной деятельности по реализации молодежной политики в Учреждения:**

- проведение работы с молодежью в целях закрепления их в Учреждения;  
- содействие повышению их профессиональной квалификации и служебному росту;  
- развитие творческой активности молодежи;  
- обеспечение их правовой и социальной защищенности;  
- активизация и поддержка молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

**1.4.Стороны совместно способствуют:**

- организации работы по обучению резерва из числа молодежи на руководящие должности;  
- закреплению наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы в Учреждения, установлению наставникам доплаты за работу с ними на условиях, определяемых Положением об оплате труда работников Учреждения.  
- осуществлению повышения квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком.

**2. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

2.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

2.2. Отчет о выполнении настоящего коллективного рассматривается на общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в год, информация доводится до сведения всех работников Учреждения.

2.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с федеральным законом.

2.4. В период действия настоящего коллективного договора стороны обязуются соблюдать установленные законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовыми коллективами крайних мер их разрешения - забастовок.

**2.5.Стороны договорились, что:**

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

2.5.2.Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением *(Приложение 1 к разделу I коллективного договора)*.

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

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

2.5.5.Настоящий договор действует в течение трёх лет с момента его подписания.

### **3.ЗДОРОВЫЙ ОБРАЗ ЖИЗНИ.**

Острейшей проблемой отечественного образования является здоровье подрастающего поколения. В этом отношении особенно тревожной предоставляется статистика здоровья школьников. Она свидетельствует о том, что на всем протяжении обучения в ОУ наблюдается устойчивая тенденция к снижению уровня здоровья.

Теоретическое определение здоровья звучит следующим образом: здоровье-это не только отсутствие заболеваний, а состояние физического, психологического и социального благополучия. В настоящее время наблюдается высокая заболеваемость детского населения. Это обусловлено ухудшением социально-экономической обстановки, обострения проблем рационального питания, снижением уровня здоровья родителей, наследственностью. Малоподвижный образ жизни, компьютерные игры, экологические проблемы, эпидемии - это все отрицательно влияет на здоровье будущих граждан. У обучающихся и их родителей не сформировано ценностное отношение к своему здоровью, что объясняется недостаточной пропагандой педагогических и медицинских знаний, основ здорового образа жизни.

Стратегическая цель ОУ: разработка системы здоровьеориентированной организации образовательного процесса и воспитание культуры здоровья.

Задачи:

-создание условий для формирования у обучающихся культуры сохранения собственного здоровья,

-создание возможностей для обучающихся демонстрировать свои достижения и усилия по сохранению здоровья,

-способствование преодолению вредных привычек средствами физической культуры и занятиями спортом,

-воспитание мотивов здоровья на трех уровнях: знание опасности, желание ее избежать и реализация способов защиты от опасности,

-выявление детей группы риска и систематическое проведение коррекционной работы.

Для эффективного решения поставленных задач МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь» располагает следующими ресурсами:

Кадровые.

В учреждении есть специалист, отвечающий за работу по Программе формирования культуры здоровья и безопасного образа жизни. В перспективе-повышение квалификации педагогов в области здоровьесбережения.

Все сотрудники учреждения регулярно проходят профилактические осмотры (1 раз в год). Сотрудники МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь» проходят все оздоровительные мероприятия наравне с обучающимися.

## 2. Материально-технические.

Здание МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь», включая учебные кабинеты, туалеты, музей, библиотеку, а также оборудование, мебель соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПин 2.4.4.3172-14).

## 3. Информационные.

Доступ к сети Интернет.

Оформление стенда «Культура здоровья»

Локальные акты, регламентирующие деятельность ОУ по здоровьесберегающей направленности.

Конституция РФ.

Конвенция о правах ребенка.

Закон РФ «Об основных гарантиях прав ребенка»

Письма Минобразования РФ от 28.04.2003 № 13-51-86 13 « Об увеличении двигательной активности обучающихся ОУ»

Взаимодействие Программы здоровья с социальной средой, ОУ различного типа и уровней, предприятия и организации.

Для успешной реализации программы разработаны три блока осуществления деятельности МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь» .

Блок1. Организационный. Проведение профилактических медицинских осмотров всех работников ОУ; организация работы объединений физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой направленности; поддержки связи с Хлевенским отделом полиции ОМВД России «Задонский» с целью определения детей и подростков группы риска; установление связи с социальными организациями; активизация работы по взаимодействию коллектива учреждения и родителей по сохранению и укреплению здоровья обучающихся; организация работы оздоровительного лагеря.

Блок 2.Работа по медико-профилактическому просвещению родителей и обучающихся. Участие обучающихся в физкультурно-оздоровительных мероприятиях различной направленности; проведение подвижных игр на занятиях ,занятости детей в каникулярное время; мониторинг физического развития; содержание методик и форм воспитания; профилактические и коррекционные мероприятия.

Блок 3. Методическая работа. Участие педагогов в методических мероприятиях различного уровня; оказание методической помощи педагогам в освоении передовых здоровьесберегающих технологий.

Основные направления деятельности:

### **«Профилактические мероприятия»**

- профилактика и коррекция нарушения зрения у обучающихся,
- физкультминутки на каждом уроке,
- гимнастика для глаз,
- соблюдение санитарно-гигиенических требований к искусственному и естественному освещению рабочих мест обучающихся,
- снижение перегрузки обучающихся,
- профилактика заболеваний опорно-двигательного аппарата,
- двигательные разрядки, подвижные игры в перерывах между занятиями;
- профилактика и коррекция психоневрологических нарушений у учащихся;

-повышение методического мастерства и профессионального уровня педагогов.  
Для контроля за обеспечением безопасности МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь» введена система контроля доступа в учреждение. Эстетическое состояние кабинетов создают атмосферу уюта и комфорта.

**«Медико-профилактическое просвещение родителей и обучающихся»:**

-индивидуальные беседы с родителями обучающихся с целью устранения трудностей в обучении и поведении;  
-организация лекций и бесед для родителей;  
-организация лекций для обучающихся;  
-организация постоянной разъяснительной работы педагогов по выполнению правил поведения для обучающихся с целью снижения детского травматизма;  
-связь с ГУЗ «Хлевенская ЦРБ».

**«Диагностическое»**

-изучение межличностных отношений обучающихся в коллективе;  
-изучение уровня самооценки, тревожности у обучающихся,  
-изучение индивидуальных возможностей обучающихся;  
-диагностика состояния здоровья обучающихся. Отслеживание динамики здоровья (на начало и на конец учебного года);  
- диагностика среды жизнедеятельности ребенка( образовательная, психологическая, семейная);  
-диагностика знаний, умений обучающихся (мониторинг).

**«Информационно-нормативное»**

-проведение педсоветов, научно-практических семинаров, совещаний по вопросам здоровьесбережения;  
-реализация программы профилактики детского дорожно-транспортного травматизма;

-обеспечение условий для детей с ограниченными возможностями здоровья;  
-локальные акты по Программе здоровья;

**Приказы:**

Об охране труда и е техники безопасности.

О планировании мероприятий в рамках недели Здоровья.

О профилактике гриппа и ОРВИ.

О результатах контроля за правильным освещением, температурным режимом, санитарным состоянием.

О проведении инструктажа по соблюдению правил техники безопасности.

**«Физкультурно-оздоровительное»**

-проведение Дней здоровья,

-участие в спартакиадах, районных и областных конкурсах;

-проведение подвижных игр и др.

Обсуждено и принято на педагогическом совете протокол № 07 от 04.03.2017г.	Утверждено Директор МБОУ «СОШ с. Конь-Колодезь» _____/Н.А.Пальчикова/ Приказ № 57 от 06.03.2017г.
Обсуждено и принято на заседании совета родителей школы Протокол № 03 от 02.03.2017	Согласовано с Советом учащихся, Советом родителей МБОУ «СОШ с. Конь-Колодезь».
Обсуждено и принято на заседании профсоюзного комитета протокол № 1 от 03.02.2017г.	

**Положение о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
МБОУ «СОШ с. Конь-Колодезь»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «СОШ с. Конь – Колодезь» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии со [статьей 45](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом мнения учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся (протокол заседания Управляющего совета школы от 3.02.2015 №1).

**2. Состав и полномочия Комиссии**

2.1. Комиссия создается в составе 3-х членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и представителей работников организации.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется родительским комитетом МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь» (родители), детской организацией (совершеннолетние обучающиеся) и органом, уполномоченным на заключение коллективного договора (работники школы)

- 2.3. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора школы.
- 2.4. Срок полномочий Комиссии составляет один год.
- 2.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
  - по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
  - в случае отчисления из школы учащегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, учащегося-члена Комиссии или увольнения работника – члена Комиссии.
- 2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения.
- 2.8. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
- 2.9. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

### **3. Регламент работы Комиссии**

- 3.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 (примерный срок) учебных дней с момента поступления такого обращения.
- 3.2. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.
- 3.3. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.
- 3.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.
- 3.5. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.
- 3.6. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.
- 3.7. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 3.8. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения школы, в том числе вследствие издания локального

нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения школы (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

3.9. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

3.10. Решение Комиссии оформляется протоколом.

## **Раздел II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

-Трудовой договор с работниками Учреждения заключается, как правило, на неопределенный срок в письменной форме.

-Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.1.Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ. Стороны трудового договора определяют его условия с учётом положений соответствующих нормативных правовых актов, отраслевого соглашения, настоящего коллективного договора, устава и иных локальных актов Учреждения.

2.2.Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

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

-размер оклада, ставки заработной платы, контрено установленной за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности (квалификации) за календарный месяц, либо установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы)

- перечень выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжёлыми вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда и др);

- перечень выплат стимулирующего характера либо условия для их установления в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

2.4.В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные в ст. 57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5.Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану,

программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Объем учебной нагрузки педагогического работника может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.6. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если учителя, для которых Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.7. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и определяется на этот период для выполнения другими педагогами дополнительного образования.

2.8. Учебная нагрузка на выходные дни и не рабочие праздничные дни не планируется.

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

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

2.10. Работники Учреждения, включая руководителя, заведующих отделами, методистов, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять в Учреждения на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору преподавательскую работу без занятия штатной должности в творческих объединениях, которая не считается совместительством.

2.11. Предельный объем учебной нагрузки, который может выполняться в Учреждения его руководителем, определяется органом, осуществляющим управление в сфере образования, по подчиненности Учреждения, а других педагогических работников, ведущих её помимо основной работы, - Учреждением.

#### **2.12. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:**

- до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Коллективным договором, Положением об оплате труда, а также иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждения;

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих квалификационные характеристики должностей работников образования.

## **1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от занимаемой должности, условий труда.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 к разделу II коллективного договора), утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также расписанием занятий, календарным учебным графиком, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

4. Для работников хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для работников из числа административного аппарата устанавливается ненормированный рабочий день, продолжительность рабочей недели может быть более 40 часов. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов.

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

6. Составление расписания занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени педагога и в соответствии с санитарными нормами и требованиями.

7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни допускается по письменному распоряжению руководителя Учреждения с письменного согласия работника и с учётом мнения профкома.

Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

9. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Работодатель с учётом мнения первичной профсоюзной организации утверждают не позднее чем за две недели до наступления календарного года график отпусков в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск - 42 календарных дня) предоставляется работникам в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ст.115 ТК РФ).

Изменение графика отпусков (Приложение №3 к разделу II коллективного договора) работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

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

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

Вне графика отпусков предоставляется отпуск работнику, предъявившему путёвку на санаторно-курортное лечение или в связи с производственной необходимостью.

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

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

Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 42 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

11. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней. К работникам с ненормированным рабочим днём относятся следующие категории:

- руководитель Учреждения
- заместитель директора по УВР;

-заведующие отделами, методисты;

-водитель.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днём, производится из фонда заработной платы.

12.Работникам Учреждения при наличии средств экономии фонда заработной платы предоставляются по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинами (рождение детей и внуков, регистрация собственного брака и брака детей, смерть близких родственников, в связи с переездом на новое место жительства, проводы детей на службу, в связи с тем, что ребенок идет в первый класс) по их письменным заявлениям отпуск без сохранения заработной платы до семи календарных дней. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14-ти лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14-ти лет, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14-ти календарных дней. Отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

13.Педагогическим работникам Учреждения через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется право на неоплачиваемый отпуск до 1 года. Порядок предоставления длительного отпуска определяется учредителем.

14.Время участия в забастовке, организованной Профсоюзом по причине невыполнения или нарушения условий отраслевого соглашения, настоящего коллективного договора включается в стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

15.Общим выходным днем в Учреждения является воскресенье. Второй выходной день предоставляется работникам при условии выполнении нормы рабочего времени пятидневной рабочей недели.

## **2. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

1.Работодатель обязуется при принятии решения о возможном расторжении трудовых договоров с работниками, в связи с сокращением численности или штата уведомлять соответствующий профсоюзный орган не позднее, чем за два месяца до начала расторжения трудовых договоров с работниками, а в случае массового увольнения - не позднее, чем за три месяца.

В целях поддержки работников, высвобождаемых из Учреждения в связи с сокращением численности или штата работников, ликвидации или реорганизации Учреждения, работодатель обязан:

-предупреждать работников о предстоящем увольнении не менее чем за три месяца до предполагаемой даты увольнения.

2.Работодатель своевременно не менее чем за три месяца и в полном объёме

представляют в органы службы занятости информацию о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации Учреждения.

3. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется, прежде всего, работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. Под квалификацией понимается:

- уровень образования, соответствующий профилю преподаваемых дисциплин,
- опыт работы,
- поощрения работника: наличие государственных и отраслевых наград и отсутствие действующих дисциплинарных взысканий, нарушений должностной инструкции,
- регулярное повышение квалификации работником,
- результаты участия в профессиональных конкурсах.

Под более высокой квалификацией понимается наличие установленной квалификационной категории более высокого уровня и (или) наличие ученой степени или звания.

4. В соответствии с отраслевым соглашением преимущественное право оставление на работе при расторжении трудового договора, в связи с сокращением численности или штата работников наряду с основаниями, установленными ч. 2 ст. 179 ТК РФ, для:

- работников, применяющих инновационные методы работы,
- работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, если обучение осуществляется по условиям трудового и (или) ученического договора,
- работников, которым до наступления права на получение пенсии осталось менее двух лет,
- председателей территориальных и первичных профсоюзных организаций (не освобожденных от основной работы) в период их избрания и после окончания срока полномочий в течение 2-х лет,
- проработавшие в Учреждении свыше 10 лет,
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет,
- родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет,
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года.

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

5. Стороны договорились, что в соответствии со ст. 371, 372, 373 ТК РФ в случаях, предусмотренных ТК РФ, Законами РФ и другими нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором, работодатель при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, и увольнения работников, являющихся членами профсоюза, учитывают мнение выборного профсоюзного органа.

### **3. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**

1. Стороны считают необходимым обеспечивать развитие и повышение уровня профессиональной компетентности, творческой инициативы педагогических и руководящих работников, усиление их социальной защищённости через повышение квалификации и аттестации.

2. Работодатель обеспечивает направление педагогических работников на повышение квалификации и профессиональную переподготовку с отрывом от основной работы.

3. Право педагогических работников на повышение квалификации не реже одного раза в три года реализуется по условиям трудового договора между работником и работодателем, в котором определяются гарантии и компенсации.

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

- работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для Учреждения.

Работодатель обязуется:

- организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности);

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении им образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ работникам уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключённым между работником и работодателем в письменной форме (ст. 177 ТК РФ). Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника) (ст. 177 ТК РФ).

5. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 №209.

6. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности является обязательной, проводится по инициативе работодателя один раз в пять лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационной категории.

7. Аттестация педагогических работников для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, является добровольной, проводится на основании заявления педагогического работника. Установленная на основании аттестации квалификационная категория педагогическим работникам действительна в течение пяти

лет.

8.Учитывая, что аттестация педагогических работников является процедурой, предусмотренной законодательством, и осуществляется в рамках их трудовой деятельности, работодатель создаёт педагогическому работнику условия для её прохождения, а при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности - обеспечивает за счёт средств Учреждения участие работников в аттестационных процедурах.

## **СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА, ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ**

1.Стороны договорилась, что работодатель обеспечивает:

1.1Механизмы стимулирования труда молодых педагогов в течение первых пяти лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования в размере до 30% от должностного оклада из стимулирующего фонда оплаты труда работников.

1.2.Гарантии работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки и переподготовки, аналогичные гарантиям, предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые (если работник заключил с работодателем ученический договор).

1.3. Молодому специалисту предоставить оплачиваемый отпуск для обустройства на новом месте жительства продолжительностью до семи календарных дней.

### *Приложение 1 к разделу II «Трудовые отношения»*

*коллективного договора*

Обсуждено и принято на педагогическом совете протокол № 7 от 02.05.2017г.	Утверждаю Директор МБОУ «СОШ с. Конь-Колодезь»  _____/Н.А.Пальчикова/ Приказ № 57 от 06.05.2017г.
Обсуждено и принято на заседании совета школы Протокол № 3 от 02.05.2017	
Обсуждено и принято на заседании профсоюзного комитета протокол № 3 от 02.05.2017г.	

### **Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ с. Конь-Колодезь».**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации от 31.12.2014 г. №489-ФЗ и уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. Настоящие правила вывешиваются в МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь» на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1 Трудовые отношения в МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь» регулируются Трудовым кодексом РФ, законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь».

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав,
- правила внутреннего трудового распорядка,
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности,
- должностная инструкция,
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у руководителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с ФЗ и иными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими Федеральными законами;

- работодатель обязан отстранить от работы работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления(указанные в с.331 Трудового кодекса.

Работодатель отстраняет от работы педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

2.15. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, имеющие стаж работы в данном учреждении 5 и более лет;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии осталось менее двух лет;
- председатель первичной профсоюзной организации.

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### **3. Права и обязанности работодателя.**

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель назначается учредителем.

3.2. Администрация имеет право на прием на работу работников школы, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся школы.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития школы;
- об изменениях структуры, штатах школы;
- о бюджете школы, о расходовании внебюджетных средств

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом школы;

3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

#### **4. Права и обязанности работников.**

##### **4.1. Работник имеет право:**

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

повышение своей квалификации;

защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

##### **4.2. Работник обязан:**

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

выполнять устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность школы,

обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;

по представлению руководителя образовательного учреждения проходит обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности;

воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании

ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

активно пропагандировать педагогические знания;

предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);

предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь» устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы устанавливается с 7.45, а также в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятостью детей.

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

5.5. Общим выходным днем является воскресенье.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь».

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.8. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь». Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.10. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных трудовым договором и должностными инструкциями.

5.12. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.13. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.14. Работникам за счет бюджетных средств школы предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника - 3 дня;
- рождение ребенка - 2 дня;
- смерть близких родственников - 3 дня.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

5.16. Учет рабочего времени организуется школой в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- оставлять обучающихся одних во время урока;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении школы и на ее территории;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. Оплата труда.**

6.1. Оплата труда работников МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь» осуществляется в соответствии с системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.5 Начисление оплаты труда в МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь» производится два раза в месяц на личную карту сотрудника или сберкнижку.

6.6. В МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь» устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с «Положением об оплате труда и порядке установления компенсационных, стимулирующих выплат, доплат и надбавок работникам МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь».

6.7. Работникам с условиями труда, отклоняющимся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **7. Меры поощрения и взыскания.**

7.1. В МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь » применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с законодательством и «Положением об оплате труда и порядке установления компенсационных, стимулирующих выплат, доплат и надбавок работникам МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь»

7.2. В МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь» существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение почетной грамотой,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами, звание «Ветеран труда», звание «Заслуженный учитель РФ»,
- премия за конкретный вклад.

7.3. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

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

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

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ 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 составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.15. 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.

## **8. Социальные льготы и гарантии.**

8.1. За счет стимулирующих средств работодатель оказывает материальную помощь работникам МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь» в случаях:

- ухода на пенсию;
- смерти близких родственников;
- юбилея (50, 60 и т.д. лет);
- свадьбы;
- рождение ребенка;
- материальная помощь в связи с болезнью.

коллективного договора

Обсуждено и принято на педагогическом совете протокол № 7 от 02.05.2017г.	Утверждаю Директор МБОУ «СОШ с. Конь-Колодезь» _____/Н.А.Пальчикова/ Приказ № 57 от 06.05.2017г.
Обсуждено и принято на заседании совета школы № Протокол № 3 от 02.05.2017	
Обсуждено и принято на заседании профсоюзного комитета протокол № 3 от 02.05.2017г.	

### Положение

#### о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь»

1.1. Настоящее положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников (далее – Положение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, с учетом особенностей деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с.Новое Дубовое.

1.2. Основанием для разработки настоящего Положения являются: Конституция Российской Федерации; Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ; Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ; приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» от 27.03.2006г. № 69; приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 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»

1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь», включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь» (пребывание учащихся в течение определенного времени, сменность учебных занятий и др.) и устанавливается настоящим Положением о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, Положением о соотношении учебной и другой педагогической работы Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.4. Режим работы руководителя (директора) Учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

1.5. Перерывы для отдыха и приёма пищи педагогических и других работников могут устанавливаться продолжительностью от получаса до двух часов ежедневно. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения

обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися, или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

## **2. Режим рабочего времени учителей, педагогов дополнительного образования в период учебного года**

2.1. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее – педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) 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.

2.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся, в том числе и «динамический час» для учащихся 1-го класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

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

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь».

2.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

2.3.1. выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

2.3.2. организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

2.3.3. время, затрачиваемое 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;

2.3.4. периодические кратковременные дежурства в МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь» в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между

занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, различной степени активности, приема ими пищи. В дни работы к дежурству по МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь» педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

2.3.5. выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, методическими объединениями, организация дежурства и др.).

2.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь» осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

2.5. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» от 22 декабря 2014 года № 1601, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты : кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с учащимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы которой регулируется МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь».

2.6. Режим рабочего времени учителей первых классов определяется с учетом Сан-ПиН 2.4.2.2821-10, предусматривающих в первом полугодии «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

2.7. Режим рабочего времени учителей и педагогов дополнительного образования Учреждения, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в пункте 8 настоящего Положения.

### **3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников**

3.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.2. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

3.2.1. продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю:

-педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам;

-преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки;

3.2.3. норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю:

-учителям 1-11 классов, реализующих общеобразовательные программы;

-педагогам дополнительного образования;

3.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

3.4. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

3.5. Учителям 1-4 классов, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства, технологии и физической культуры учителям-специалистам, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

#### **4. Разделение рабочего дня на части**

4.1. При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. При составлении расписаний учебных занятий МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь» обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы, которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для учащихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

4.3. Допускается деление рабочего времени педагогического работника на части в условиях реализации программ дополнительного образования, организации внеурочной, внеклассной работы с учащимися и выполнения других обязанностей, указанных в пункте 8 настоящего Положения, что определяется планами работы МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь», расписанием занятий и личными планами педагогического работника.

#### **5. Режим рабочего времени работников в каникулярный период**

5.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся, воспитанников МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь» и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ,

предусмотренных пунктом 8 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

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

5.4. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.5. Режим рабочего времени всех работников МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь» в каникулярный период регулируется локальными актами и графиками работ с указанием их характера.

#### **6. Режим рабочего времени работников в период отмены для учащихся, учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям**

6.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников.

6.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь» по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной и другой работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 5 настоящего Положения.

#### **7. Режим рабочего времени работников, выезжающих на летние дачи (лагеря) и (или) организующих летний отдых в той же или другой местности, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций, путешествий**

7.1. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других образовательных организаций, определяется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Положения.

7.2. 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 осуществляется с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового

распорядка МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь», графиками работы, коллективным договором.

#### **8. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников**

8.1. Режим рабочего времени социального педагога, педагога-организатора, концертмейстера в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка с учетом выполнения индивидуальной и групповой работы с участниками образовательных отношений, режима дня, Плана мероприятий и расписания занятий на определённый период.

#### *Приложение 3 к разделу II «Трудовые отношения»*

*коллективного договора*

Обсуждено и принято на педагогическом совете протокол № 7 от 02.05.2017г.	Утверждаю Директор МБОУ «СОШ с. Конь-Колодезь» /Н.А.Пальчикова/ Приказ № 57 от 06.05.2017г.
Обсуждено и принято на заседании совета школы № Протокол № 3 от 02.05.2017	
Обсуждено и принято на заседании профсоюзного комитета протокол № 3 от 02.05.2017г.	

### **Положение**

#### **о нормах профессиональной этики педагогических работников МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь»**

##### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Декларацией профессиональной этики Всемирной организации учителей и преподавателей (принятой на III международном конгрессе Всемирной организации учителей и преподавателей 25-29 июля 2001г.).

1.2. Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях и традициях российской школы, а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Настоящее Положение служит целям:

- повышения доверия граждан к школе как общеобразовательному учреждению;

- установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;

- содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников школы;

- регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогов, возникающих в процессе их совместной деятельности;

- создания корпоративной культуры в школе;

- совершенствования управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в современных условиях.

1.4. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

1.5. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника школы и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.6. Положение является документом, открытым для всех участников образовательной деятельности (детей, родителей, педагогов).

## **2. Основные принципы, обязательства и правила служебного поведения педагогов школы по профессиональной деятельности**

2.1. Педагогические работники при любых обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;

- объективность;

- компетентность;

- независимость;

- справедливость;

- гуманность;

- демократичность;

- профессионализм;

- взаимоуважение.

2.3. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы школы;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как школы в целом, так и каждого педагога в отдельности;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;

- проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на школу социальных функций;

- принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- быть требовательным к себе, стремиться к самосовершенствованию;

- поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;

- не терять чувство меры и самообладания;

- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;

- постоянно стремиться к более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;

- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

2.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей простоту и доступность в общении;

- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;

- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;

- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;

- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогом своих должностных обязанностей, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету школы;

пренебрежительных отзывов о деятельности школы;

преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;

проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или профессиональных групп;

циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;

угроз, оскорбительных выражений, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

### **3. Обязательства педагогических работников перед обучающимися**

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с обучающимися:

признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;

сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;

стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;

выбирают методы работы, позволяющие поощрять в учениках развитие самостоятельности, инициативности, самоконтроля, желания сотрудничать и помогать другим;

при оценке поведения и достижений обучающихся стремятся укреплять их самоуважение, повышать мотивацию обучения;

проявляют толерантность;

защищают их интересы и прилагают усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;

осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;

прививают им ценности, созвучные международным стандартам прав человека;

стремятся стать для них положительным примером;

применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм;

гарантируют, что особые отношения между ними не будут использованы как идеологический или религиозный инструмент.

3.2. В процессе взаимодействия с обучающимися педагогические работники обязаны воздерживаться от:

навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;

оценки их личности и личности их законных представителей;

предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;

отказа от объяснения сложного материала со ссылкой на личностные и

психологические недостатки обучающихся, а также из-за отсутствия времени для объяснения. При действительном отсутствии времени необходимо оговорить время консультаций, удобное для обеих сторон;

требования платы за образовательные услуги (консультации, подготовку к олимпиадам и т.п.);

проведения на учебных занятиях явной политической или религиозной агитации;

употребления алкогольных напитков накануне и во время исполнения должностных обязанностей;

курения в помещениях и на территории школы.

#### **4. Обязательства педагогических работников перед законными представителями обучающихся**

4.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с законными представителями обучающихся должны:

уважительно и доброжелательно общаться с родителями (законными представителями) обучающихся;

высказываться в корректной и убедительной форме;

разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов школы по обсуждаемому вопросу;

принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

4.2. В процессе взаимодействия с законными представителями обучающихся педагогические работники не должны:

разглашать высказанное детьми мнение о родителях (законных представителях) или мнение родителей (законных представителей) о детях;

переносить свое отношение к законным представителям обучающихся на оценку личности и достижений их детей.

#### **5. Обязательства педагогических работников перед коллегами**

5.1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения.

5.2. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

помогают друг другу в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами школы;

воздерживаются от пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей.

5.3. Любая критика, высказанная в адрес любого другого работника, должна быть объективной и обоснованной. При возникновении разногласий педагоги не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь школы за ее пределами, в т.ч. в сетях Интернет.

#### **6. Обязательства педагогических работников перед администрацией**

6.1. Педагогические работники строго выполняют указания администрации и имеют право своевременно (до даты исполнения) подвергнуть указания администрации сомнению или дополнению, изложив в письменном виде или устно при личной беседе с администрацией убедительные аргументы своего несогласия или дополнения.

6.2. Администрация школы создает условия для обмена взглядами, возможности договориться.

Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

6.3. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым педагогом основываются на равноправии.

6.4. Педагоги школы уважительно относятся к администрации, соблюдая субординацию, и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

### **7. Обязательства администрации школы перед педагогическими работниками**

7.1. Администрация школы способствует формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Администрация школы делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

7.3. Администрация школы ограждает педагогических работников от излишнего или неоправданного вмешательства со стороны родителей (законных представителей) обучающихся в вопросы, которые по своему характеру входят в круг профессиональных обязанностей членов администрации.

7.4. Администрация школы регулирует взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики.

7.5. Администрация школы способствует максимальной открытости и прозрачности деятельности школы с целью не допустить возникновения ситуаций, когда у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников.

### **8. Контроль за соблюдением настоящего Положения**

8.1. Для контроля за соблюдением настоящего Положения, поддержки педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом директора создается комиссия по профессиональной этике. В состав комиссии включаются наиболее квалифицированные и авторитетные представители педагогических работников.

коллективного договора

Обсуждено и принято на педагогическом совете протокол № 7 от 02.05.2017г.	Утверждаю Директор МБОУ «СОШ с. Конь-Колодезь» _____/Н.А.Пальчикова/ Приказ № 57 от 06.05.2017г.
Обсуждено и принято на заседании совета школы Протокол № 3 от 02.05.2017	
Обсуждено и принято на заседании профсоюзного комитета протокол № 3 от 02.05.2017г.	

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных работников**  
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о защите персональных данных работников (далее - Положение) МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь» разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), федеральным законом «О персональных данных», федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь», в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, права и обязанности работников и руководителя образовательного учреждения, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

- 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;

- защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных - работнику);

- персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

- общедоступные персональные данные работника – персональные данные, доступ неограниченного круга к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с ФЗ не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (образовательным учреждением);

- работодатель – юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником;

- оператор – юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работника, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

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

- информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществить обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем (уполномоченным им лицом) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работников или других лиц;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

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

1.5. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

## II. Состав персональных данных работников

2.1. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

- копия паспорта (паспортные данные работника);
- 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 т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;
- трудовой договор (соглашение о внесении изменений и дополнений в него);
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премирования, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником;

2.2. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

- копирование оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов.

2.3. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

2.3.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе,

обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.3.3. Персональные данные следует получать у самого работника. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие.

2.3.4. При получении персональных данных 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.

2.3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

2.3.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.3.7. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законодательством права субъекта персональных данных.

2.3.8. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.3.9. работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

### III. Хранение и передача персональных данных работников

3.1. Персональные данные работников МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь» хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого месте.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

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

3.3. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.4. Внутренний доступ к персональным данным работников в образовательном учреждении осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом руководителя образовательного учреждения.

Иные права и обязанности работников образовательного учреждения, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работников, определяются также должностными инструкциями.

3.5. Право внутреннего доступа к персональным данным работников образовательного учреждения имеют:

- руководитель организации;

- работник, чьи персональные данные подлежат обработке;

- работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников.

3.6. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа директора МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь» иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

3.7. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги образовательному учреждению на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь» в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников.

3.8. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ.

3.9. Получатели персональных данных работника вне МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь» на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования, органы прокуратуры и другие правоохранительные органы, налоговые органы, федеральная инспекция труда, профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

3.10. Работодатель не может сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.11. Работодатель обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.12. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь», обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

#### IV. Способы защиты персональных данных работников

##### 4.1. Защита персональных данных работников представляет собой

регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников образовательного учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.

4.2. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель:

- регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;

- своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;
- проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

4.4. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

4.5. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

4.6. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника работодатель обязан устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника обязан уничтожить персональные данные работника.

4.7. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

#### V. Права работников в целях обеспечения

защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- о сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;
- о юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Работники имеют право на:

- бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

#### VI. Обязанности работников в целях обеспечения достоверности их персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при приеме на работу в МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь» представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- 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 работодателю в разумные сроки.

#### VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

7.3. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов лил информации в

случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

#### **VIII. Заключительные положения**

8.1. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

*Приложение 5к разделу II «Трудовые отношения»  
коллективного договора  
Утверждается ежегодно  
приказом МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь»*

График отпусков работников МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь»

<b>№ п/п</b>	<b>Должность (специальность, профессия)</b>	<b>Количество дней</b>
1	Директор	56
2	Заместитель директора	56
3	Учитель	56
4	Библиотекарь	28
5	Воспитатель ГПД	56
6	Воспитатель ГРПДО	42
7	Уборщица	35
8	Сторож	28
9	Дворник	28
10	Завхоз	28
11	Главный бухгалтер	42
12	Бухгалтер	37
13	Младший воспитатель	35
14	Рабочий по обслуживанию здания	28
15	Повар	35
16	Рабочая по кухне	28
17	Шофер	41
18	Оператор газовой котельной	28

## **Раздел III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

3.1. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из того, что система оплаты труда работников Учреждения устанавливается настоящим коллективным договором, соглашениями, положением об оплате труда работников Учреждения, разработанным в соответствии с региональным законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации.

3.2. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации:

3.2.1. Разрабатывают Положение об оплате труда работников Учреждения, утверждаемое в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов (ст.ст. 8, 372 ТК РФ), которое является приложением к настоящему коллективному договору (Приложение №1 к разделу III коллективного договора).

3.2.2. Предусматривают в Положении об оплате труда работников Учреждения регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

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

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

- формирование размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, не допуская установление различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;

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

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

- определения размеров выплат компенсационного или стимулирующего характера от размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленного работнику за исполнение и трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы;

- определение размеров выплат стимулирующего характера, в т.ч. размеров премий, на основании формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников Учреждения.

3.3. Право на изменение размера оплаты труда в зависимости от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или)

ведомственных знаков отличия, ученой степени возникает:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждения, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании;
- со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук – со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

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

3.4. Учреждение учитывает особенности оплаты труда отдельных категорий педагогических работников в соответствии с отраслевым соглашением.

3.5. Сроки финансирования Учреждения устанавливаются платежным календарем по согласованию с соответствующими финансовыми органами. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа. Часть заработной платы, выплачиваемой 25 числа текущего месяца устанавливается в размере не менее 40% от заработной платы установленной тарификацией с учётом постоянных и дополнительных надбавок.

3.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации. В случае несоблюдения этого условия работнику выплачивается компенсация в размере, соответствующем указанной разнице. В случае, если работник находился на больничном, в ежегодном отпуске и т.п., оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени из расчета минимального размера оплаты труда. Если работник трудится в режиме неполного рабочего времени, то оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени из расчета минимального размера оплаты труда.

3.7. Стороны считают необходимым:

3.7.1. Совместно разрабатывать предложения и рекомендации по совершенствованию оплаты труда, нормированию труда, совершенствовать критерии оценки качества работы педагогических и других категорий работников Учреждения для определения размера стимулирующих выплат.

3.7.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения условий данного Соглашения и коллективных договоров по вине работодателя или

учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации, заработную плату в полном размере.

3.7.3. Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана

3.7.4. Отмена учебных занятий (образовательного процесса).

3.8. Стороны договорились, что работодатель обязан:

3.8.1. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов дополнительного образования из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

3.8.2. Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы и др.) (ст. 234 ТК РФ).

3.8.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.

**Согласовано**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Т.Ю. Мартынова.  
протокол № 2 от 10.01.2018 г.

**Утверждаю**

Директор «МБОУ СОШ с. Конь- Колодезь»  
\_\_\_\_\_ Пальчикова Н.А.  
Приказ № 3/1 от 10.01. 2018 г.

## **Положение**

### **о назначении компенсационных и стимулирующих выплат работникам МБОУСОШ с Конь-Колодезь**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано с целью введения отраслевой системы оплаты труда работников школы в соответствии с ТК РФ, областным законом от 07.10.08г. №182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений», Постановлением администрации Хлевенского муниципального района от 29.10.2008г. №397 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам районных государственных бюджетных учреждений», «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам районных государственных бюджетных учреждений», Положением «Об оплате труда работников бюджетных учреждений Хлевенского муниципального района» от 31.10.08г. №46, приказами отдела народного образования Хлевенского муниципального района от 29.10.08г. №305/1 «О компенсационных и

стимулирующих выплатах работникам бюджетных учреждений Хлевенского муниципального района», от 29.10.08г.№305/2 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке условий оплаты труда работникам муниципальных образовательных учреждений»

2. Размер заработной платы работников школы устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат и не должен быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда (МРОТ).

3 В случаях, если заработная плата работников по вводимым условиям оплаты труда в школе окажется ниже действующей, этим работникам за время их работы в той же должности в данном учреждении выплачивается соответствующая разница в заработной плате.

## **II. Установление должностных окладов и тарифных ставок**

1. Должностные оклады руководителя, специалистов и служащих школы устанавливаются согласно Решения сессии Совета депутатов Хлевенского муниципального района и приложению к Закону Липецкой области от 07.10.2008г. № 182-оз «Об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений» в соответствии с их образованием, стажем работы и квалификационной категорией.

2. Размеры должностных окладов установлены руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, и нормативными правовыми актами отраслевых министерств и ведомств, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3. Размер тарифной ставки, межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки по разрядам тарифной сетки рабочих, единые для всех областных бюджетных учреждений, установлены согласно приложению 8 к Закону Липецкой области от 07.10.2008г. № 182-оз «Об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений».

4. Тарифные разряды оплаты труда рабочих учреждений установлены в соответствии с Единым тарифным квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

\*1 разряд – уборщик служебных помещений, сторож, дворник ,гардеробщик

\*2 разряд- подсобный рабочий кухни

\*3 разряд- рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования

\*4 разряд-электрик, завхоз, оператор газовой котельной

5. При установлении должностных окладов работников квалификационная категория учитывается по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

6. Работнику, имеющему почетное звание «Заслуженный», ученую степень кандидата наук или доктора наук, устанавливается максимальный размер должностного оклада в пределах диапазона по данной должности.

7. Оплате труда руководителя учреждения зависит от группы по оплате труда, к которой относится школа, согласно объёмным показателям руководителей,

8. В школе оплату труда производить по минимальному значению диапазона.

Оплату труда заместителей директора, главного бухгалтера установить в следующих размерах:

Заместителям директора по ВР, УВР

-минус 15% от ставки директора (нет категории, нет стажа)

-минус 10 % от ставки директора (высшая категория, стаж свыше 3-х лет)

Главному бухгалтеру

-минус 15% от ставки директора ( нет стажа)

-минус 10 % от ставки директора ( категория не предусмотрена , стаж свыше 3-х лет)

### **III. Размеры выплат компенсационного характера в школе и порядок их установления**

1. Работникам школы занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, должностные оклады (тарифные ставки) за время фактической занятости работника на таких рабочих местах устанавливается выплата до 12% и выплачиваются по результатам аттестации рабочих мест: ( уборщикам служебных помещений и младшему воспитателю 12% за работу с хлорированными растворами,).

2. За работу в ночное время сторожам и операторам газовой котельной - до 35% за каждый час работы с 22.00 до 6.00

3. За работу с учебниками библиотекарям - 35% от ставки

4. В целях материального стимулирования установить доплату молодым специалистам 30 % от ставки .

5. За индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников при наличии медицинского заключения производить доплату в размере 20% пропорционально нагрузке .

6. Сверхурочная работа, работа в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается согласно трудовому кодексу.

Выплаты компенсационного характера за увеличение объема работы в школе установить в следующих размерах от должностного оклада:

- за классное руководство работникам, ведущим преподавательскую работу, из установленной наполняемости и в зависимости от числа учащихся в классе на 1 сентября:

1 - 4 классы - 35%;

5 - 11 классы - 45%;

- за работу по внедрению ФГОС на первой ступени обучения, организацию внеклассной работы во второй половине дня, руководство и контроль за УВП в начальной школе за количество часов, исходя из ставки педагога дополнительного образования.

- За исполнение обязанностей лаборанта и инженера по обслуживанию кабинета информатики, ЭВМ, входящих в состав локальных сетей школы учителю информатики от 3000 рублей до 4500 рублей.;

- за дополнительный объем работы по делопроизводству в школе и филиале, за периодическую сдачу отчетов в пенсионный фонд, секретарю, –от 2500 до 5000 р.;

- за исполнение обязанностей диспетчера – 700 р.;

-за регулярное (1 р. в неделю) сопровождение обучающихся, пользующихся подвозом на школьных автобусе, обеспечение соблюдение правил безопасности во время движения учителям предметникам - от 1000 до 3500 руб.;

- за исполнение обязанностей механика на выпуске автобусов в рейс - 700 р.;

-за работу с системой спутникового наблюдения «ГлаБас», за исполнение обязанностей ответственного за БДД учителю – 1000 р.

-за работу с документами по организации подвоза детей по маршрутам -1000р.;

-за исполнение обязанностей социального педагога - 3500 р.;

-за исполнение обязанностей секретаря - 5000 р.;

-за исполнение обязанностей лаборанта в кабинетах химии и физике - от 2500 до 4000 р.;

-бухгалтеру 2 категории за ведение документации по электронному ГРПДО, за начисление компенсационных выплат родителям ГРПДО, за исполнение обязанности бухгалтера по зарплате – 4000 р.

- за исполнение обязанностей воспитателя ГПД учителям начальных классов – от 0,5 до 1.0 ставки.;

-за хранение и выдачу спортивного инвентаря, -2500 р.;

-за проверку письменных работ, исходя из установленной наполняемости и в зависимости от числа учащихся в классе на 1 января 2015 года:

1 - 4 классы - 25%;

русский язык, литература - 30%;

математика - 20%;

иностраный язык, химия, физика, биология, черчение - 15%;

география, история - 10%;

- за заведование учебными кабинетами работникам, ведущим педагогическую работу 15%;

- за заведование учебными мастерскими школы 15%;

-за заведование учебно-опытным участком 25 % от ставки в весеннее и осеннее время года.

- за руководство районными методическими объединениями – до 10% от ставки.;

- за организацию и проведение внеклассной работы из расчета 1 час внеклассной работы в соответствии с нагрузкой.;

- за музыкальное оформление всех внеклассных мероприятий и сохранность музыкального оборудования;

. Учителю физкультуры за

- проведение мониторинга физического развития обучающихся и за подготовку учащихся к сдаче норм ГТО от 20% до 30%

- организацию и проведение внеурочных занятий по физическому воспитанию (секции футбол, волейбол);

- организацию и проведение оздоровительных мероприятий от 20% до 30%

- организацию подвоза детей на районные соревнования от 20 % до 30 % от оклада

#### **СИНДЯКИНСКИЙ ФИЛИАЛ МБОУСОШ С. КОНЬ\_КОЛОДЕЗЬ ХЛЕВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

Производить стимулирующие выплаты с 01.01.2018 года:

За увеличение объема работы:

- воспитателю группы ДО, исполняющей обязанности заведующей от 20% до 30%.

.Доплату до минимального размера труда ( МРОТ) или (по оценочным листам )

- младшему воспитателю группы

- оператору газовой котельной

- рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования

- уборщику служебных помещений, сторожу, дворнику, гардеробщику

#### **IV. Порядок установления выплат стимулирующего характера**

За счет стимулирующей части фонда оплаты работникам образовательного учреждения устанавливается система следующих стимулирующих выплат:

1. Ежемесячные выплаты за интенсивность, высокие результаты труда и качество выполняемых работ:

- ежемесячные выплаты за интенсивность труда;

- ежемесячные выплаты молодым специалистам;

- ежемесячные выплаты за качество работы специалистам школы;

- поощрительные выплаты за результативность и эффективность работы.

2. Ежемесячные выплаты за почетное звание «**Заслуженный**», ученую степень кандидата наук и работающим по соответствующему профилю устанавливается в размере 25% должностного оклада.

При наличии нескольких почетных званий и ученой степени выплата к должностному окладу устанавливается по одному из оснований

3. Ежемесячные выплаты в рамках ФГОС на первой ступени обучения, за организацию внеклассной работы во второй половине дня

5. Премияльные выплаты по итогам работы и материальная помощь - перечень:

*-ко Дню учителя, Дню защитника, Международному женскому дню, Дню бухгалтера*

*-по итогам квартала, полугодия, года*

**- за работу не входящую в круг своих обязанностей**  
**- за высокое качество работы, а именно достижения учащихся в олимпиадах, в спортивных соревнованиях, конкурсах:**

Районные олимпиады : победитель 1500 руб, призер 1000 руб.,

Областные олимпиады : победитель 2500 руб, призер 2000 руб.,

Районные спортивные соревнования, конкурсы 3 место -500 р

2 место – 800 р.

1 место – 1000 р.

Областные спортивные соревнования, конкурсы 3 место -1000 р

2 место –1200 р.

1 место – 1500 р.

(выплата производится в виде премии , один раз по факту по количеству призовых мест).

Материальная помощь оказывается работникам школы в следующих случаях:

**-В связи с юбилеем работника 50 лет,-55 лет, -60 лет и т.д.– 5000 р -10000 р;**

**- при заболевании работника или его ребенка (дорогостоящее лечение) 5000-10000 р;**

Выплаты производятся в целях социальной поддержки сотрудникам с низким уровнем жизни.

Размер материальной помощи окончательно устанавливается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

Материальная помощь выплачивается единовременно за отчетный период на основании личного заявления директору школы.

5.1. При определении размера премии по итогам работы за квартал и полугодие основанием для невыплаты премии заместителям директора и бухгалтеру являются:

- прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- нанесение заместителям директора и бухгалтеру своими действиями и (или) бездействием материального ущерба, в том числе в результате нецелевого использования средств, предусмотренных планом финансово - хозяйственной деятельности или бюджетной сметой учреждения;

- нарушение требований противопожарной безопасности, если данный работник исполнял обязанности руководителя учреждения в период, когда были совершены указанные нарушения;

- наличие фактов нарушения осуществления лицензируемых видов деятельности, если данный работник исполнял обязанности руководителя учреждения в период, когда были совершены указанные нарушения.

5.2. При определении размера премии по итогам работы за квартал и полугодие основанием для снижения размера премии заместителям директора и бухгалтеру являются:

- наложение на заместителям директора и бухгалтеру дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей;

- наличие в отчетном периоде обоснованных жалоб граждан.

Снижение размера премии за наложенное дисциплинарное взыскание, за наличие обоснованных жалоб граждан допускается не более чем на 30%.

5. 3. При определении размера премии по итогам работы за год основанием для снижения размера премии заместителям директора и бухгалтеру являются:

- невыполнение муниципального задания;

- несвоевременное представление отчетов о выполнении целевых показателей деятельности учреждения и о выполнении количественных показателей и показателей качества, финансовых показателей муниципального задания учреждением за соответствующий отчетный период.

Снижение размера премии за год осуществляется пропорционально проценту невыполнения муниципального задания.

Снижение размера премии за несвоевременное представление отчетов о выполнении целевых показателей деятельности учреждения и о выполнении количественных показателей и показателей качества, финансовых показателей муниципального задания учреждением допускается не более чем на 30%.

**Ежемесячные выплаты за интенсивность, высокие результаты труда и качество выполняемых работ устанавливаются:**

- руководителю до **70%** должностного оклада- устанавливает отдел народного образования администрации района,

- заместителям руководителя и главному бухгалтеру- от **30 до 50 %** должностного оклада.

**- ежемесячные выплаты за интенсивность труда:-**

Молодым специалистам – до **30%** должностного оклада (ставки) пропорционально учебной нагрузке или объему работы по штатной должности. .

Поощрительные выплаты (баллы) за результативность и эффективность работы выплачиваются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника образовательного учреждения.

**Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет**

Выплаты за стаж работы, выслугу лет устанавливаются в следующих размерах:

- руководителям, заместителям руководителя, главным бухгалтерам:

При стаже работы	Размер выплат (%)
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	20
от 10 до 15 лет	25
свыше 15 лет	30

- заведующим библиотеками, библиотекарям:

При стаже работы	Размер выплат (%)
------------------	-------------------

от 1 до 5 лет	20
от 5 до 10 лет	25
от 10 до 15 лет	30
от 15 до 20 лет	35
свыше 20 лет	40

Решение об установлении указанных выплат руководителю образовательного учреждения принимается учредителем, другим работникам - руководителем образовательного учреждения после согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации .

Поощрительные выплаты за результативность и эффективность работы выплачиваются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника образовательного учреждения.

Критерии и показатели деятельности работников образовательного учреждения утверждаются руководителем образовательного учреждения в разрезе должностей после согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации .

Критерии и показатели деятельности руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера школы утверждаются учредителем.

Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей осуществляется два раза в год: в августе – по итогам второго полугодия предыдущего учебного года, в январе – по итогам первого полугодия текущего учебного года.

Установление условий премирования, не связанных с результативностью работы, не допускается.

Выплаты доплат и надбавок стимулирующего характера осуществляется из фонда оплаты труда согласно настоящего Положения об оплате труда работников образовательного учреждения, утверждаемого приказом образовательного учреждения после согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации .

#### **У. Порядок установления размера поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за результативность и эффективность работы**

Размеры поощрительных выплат за результативность и эффективность работы из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы устанавливаются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы всех работников.

Для оценки результативности и эффективности работы работников школы утверждается перечень критериев и показателей работы с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименований должностей, установленных в штатном расписании учреждения (приложение № 1). По каждому критерию устанавливаются показатели, наиболее полно показывающие степень результативности труда работников.

Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей осуществляется рабочей комиссией образовательного учреждения, созданной для этих целей, с участием органа государственно-общественного самоуправления образовательного учреждения и выборного органа первичной профсоюзной организации .

Оценка результативности и эффективности работы руководителя образовательного учреждения осуществляется рабочей комиссией, созданной для этих целей учредителем.

Размер поощрительных выплат за результативность и эффективность труда работникам образовательного учреждения определяется следующим образом:

а) определяется объем стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения, отводимый на выплату поощрительных надбавок по результатам работы

б) на основе проведенной оценки профессиональной деятельности работников лица в августе и в январе производится подсчет баллов за соответствующий период (предыдущее учебное полугодие) по всем критериям и показателям с учетом их весового коэффициента для каждого работника. Сумма баллов по каждой должности определяется пропорционально нагрузке, если совмещенная должность составляет **0,5 ставки** и менее. После подсчета баллов для оценки результативности работы работников составляется сводный оценочный лист, отражающий суммарное количество баллов, набранное каждым работником.

Путем суммирования баллов, набранных каждым работником, определяется общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла;

в) размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимой на поощрительные выплаты, делится на общую сумму баллов, набранную работниками образовательного учреждения. В результате получается денежный вес (в рублях) одного балла;

г) далее, денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника образовательного учреждения, таким образом, получается размер поощрительных выплат по результатам работы каждого работника на рассматриваемый период.

Полученный размер поощрительных выплат за результативность и эффективность работы выплачивается равными долями ежемесячно. Определение размеров поощрительных выплат по результатам работы второго полугодия осуществляется в сентябре, по результатам работы первого полугодия – в январе.

## **VI. Регламент участия органа государственно-общественного самоуправления в распределении стимулирующих выплат**

Оценку выполнения работниками утвержденных критериев и показателей осуществляет рабочая комиссия, созданная для этих целей приказом образовательного учреждения, а для руководителя - комиссией учредителя. В состав рабочей комиссии в обязательном порядке включаются представители органа государственно-общественного самоуправления и выборного органа первичной профсоюзной организации .

Каждый работник образовательного учреждения, в том числе и совместитель, представляет в рабочую комиссию аналитическую справку о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период. За период работы с января по август аналитическая справка представляется к 5 сентября, за сентябрь-декабрь – к 5 января. Аналитическая справка должна содержать текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов, фамилий учащихся и др.) и анализ выполнения утвержденных критериев и показателей.

Результаты оценки оформляются оценочными листами утвержденной формы по каждому работнику (включая руководителя) (приложение № 2). Оценочные листы составляются работниками в одном экземпляре. На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист (приложение № 3). Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников образовательного учреждения на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период.

Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

Руководитель образовательного учреждения копию протокола с листом согласования и сопроводительным письмом передает для рассмотрения и согласования в орган государственного-общественного самоуправления и выборный орган первичной профсоюзной организации (при его отсутствии в иной представительный орган работников).

В листе согласования протокола председатель органа государственного-общественного самоуправления и председатель выборного органа первичной профсоюзной организации ставят свои подписи и дату согласования и передают в общеобразовательное учреждение.

После получения листа согласования протокола с органом государственного-общественного самоуправления и выборным органом первичной профсоюзной организации руководитель общеобразовательного учреждения издает приказ о поощрительных выплатах за результативность и эффективность труда работникам учреждения за соответствующий период и передает его с приложением оригиналов протокола и оценочных листов в бухгалтерию для их начисления.

Решение о выплате ежемесячных поощрительных выплат за результативность и эффективность работы руководителю образовательного учреждения принимается учредителем.

Выплата ежемесячных поощрительных выплат руководителю осуществляется на основании приказа учредителя.

Заседания по рассмотрению вопроса установления ежемесячных поощрительных выплат по результатам работы проводятся два раза в год в сентябре и январе в первой половине каждого месяца.

В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящими рекомендациями норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами,

цифровыми данными и т.п. Апелляции работников образовательного учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

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

По истечении 10 дней после заседания комиссии решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

## **Раздел IV. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

### **Работодатель обязуется:**

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение №1 к разделу IV коллективного договора) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

4.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включить членов профкома и комиссию по охране труда.

4.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказание первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

4.5. Обеспечивать технических работников специальной одеждой, а также моющими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

4.7. Сохранить место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления Работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

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

4.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

4.10. Обеспечивать соблюдение работниками требований и инструкций по охране труда.

4.11. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профкома.

4.12. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

4.13. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (Приложение №4 к разделу ).

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

*Приложение №1 к разделу IV  
коллективного договора «Охрана труда и здоровья»*

**СОГЛАСОВАНО**

**Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Мартынова Т.Ю.**

**УТВЕРЖДАЮ**

**директор МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь»**

**Пальчикова Н.А.**

#### **Соглашение по охране труда**

Данное соглашение по охране труда (далее Соглашение)-правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь».

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

Данное соглашение вступает в силу с момента его подписания работодателем; внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с представителем трудового коллектива.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется директором МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь» и представителем трудового коллектива. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить всю необходимую для этого имеющуюся информацию

Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
			количество работающих, которым улучшены условия труда		количество работающих, высвобожденных от тяжелых физических работ	
			всего	т.ч. женщин	всего	т.ч. женщин
Обеспечение уборщицы чистящими, моющими, дезинфицирующим и средствами	в течение года	администрация				
Обеспечение инструментами, орудиями труда рабочего по обслуживанию зданий и сооружений	в течение года	администрация				
Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	администрация				
Регулярное пополнение аптечки первой медицинской помощи	1 раз в квартал	администрация				

Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников	май - август	администрация				
Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	ежедневно	администрация				
Контроль за состоянием работы по охране труда, за соблюдением правил безопасности на рабочем месте	в течение года	администрация				
Организация обучения, проверки знаний по охране труда	декабрь	администрация				
Разработка инструкций по охране труда	сентябрь	Директор зам. директора по УВР				
Приобретение необходимой литературы по охране труда	в течение года	администрация				
Плановые инструктажи на рабочем месте	в течение года	Директор зам. директора по УВР				
Занятие с работниками «Основные положения трудового законодательства РФ»	ноябрь	зав.отделом				
Практическое занятие с работниками «Причины	февраль	зав. отделом				

травматизма. Первая медицинская помощь»						
Составление графика дежурства работников во время каникул	Октябрь декабрь март	администрация				

Директор МБОУ

«СОШ села Конь-Колодезь»

Н.А.Пальчикова

Председатель первичной  
профсоюзной организации

Мартынова Т.Ю.

*Приложение №2 к разделу IV  
коллективного договора «Охрана труда и здоровья»*

**ПРИНЯТО**

**УТВЕРЖДЕНО**

**на педагогическом совете № 1  
Колодезь»**

**Приказом МБОУ «СОШ села Конь-**

**от 27.08.2018 г.**

**№ 71 от 28.08.2018 г.**

План

организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда,  
здоровья работников и обучающихся.

Наименование мероприятий	Сроки	Ответственный
Обеспечение качественной приемки образовательного учреждения к 2018-2019 учебному году с оформлением актов	август	администрация
Обсуждение и утверждение плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий ОТ, здоровья работников и учащихся на текущий год	август	администрация
Разработка и утверждение плана мероприятий по пожарной безопасности	август	администрация

Корректировка и утверждение плана мероприятий по организации ГО и действиям ЧС	август	администрация
Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению ДДТТ и соблюдению <i>ПДД</i>	август	администрация
Издание приказов по ОТ и безопасности	август	администрация
Организация и проведение обучения проверки знаний педагогических работников и непедagogических по вопросам охраны труда	По мере необходимости	администрация
Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами с регистрацией в журнале	В течение года	администрация
Проведение вводного инструктажа по охране труда с обучающимися с регистрацией в журнале	сентябрь	педагоги
Проведение повторного инструктажа по охране труда с учащимися с регистрацией в журнале	1 раз в полугодие	педагоги
Проведение первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте всех работников с регистрацией в журнале	При приеме На работу	администрация
Проведение инструктажей (повторного, внепланового, целевого) по охране труда работников ОУ с регистрацией в журнале	По мере необходимости	администрация
Разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников, обучающихся и видов работ (при необходимости переработать и утвердить их)	по мере необходимости	администрация
Проведение инструктажей с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного, производительного труда и проведения массовых мероприятий с регистрацией в журналах	В течение года	администрация
Приобретение изделий медицинского назначения и обеспечения учебных кабинетов аптечками	август	администрация

Обновление планов эвакуации, табличек, документации	по мере необходимости	администрация
Организация систематического административно-общественного контроля за состоянием охраны труда	В течение года	администрация
Организация расследований и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением актов по форме Н-1 и Н-2, проведение профилактической работы по их предупреждению	в течение года	администрация
Проведение обучения вновь принятых работников по вопросам охраны труда	по мере необходимости	администрация
Практическая отработка действий в случае возникновения пожара (тренировочные эвакуации)	1 раз в полугодие	администрация
Обеспечение работников учреждения спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	в течение года	администрация
Проведение профилактических бесед с родителями и обучающимися по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности:  -предупреждение детского дорожно-транспортного травматизма;  -правила безопасного поведения в учреждении, предупреждение детского травматизма;  -правила поведения при угрозе террористического акта, при обнаружении подозрительных предметов;  -правила безопасного поведения	в течение года	администрация

*Приложение №3 к разделу IV  
коллективного договора «Охрана труда и здоровья»*

**Смета расходов на охрану труда и технику безопасности за 2018 год.**

	Вид работ	Кол-во	Сумма	Всего
1	Медицинский осмотр	5	2097,05	115337,75
2	Гигиеническое обучение	6	520	3120-00
	<b>ИТОГО</b>			<b>118457.75</b>

*Приложение №4к разделу IV  
коллективного договора «Охрана труда и здоровья»*

Список лиц, подлежащих периодическому  
медицинскому осмотру по МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь» Хлевенского  
муниципального района Липецкой области в 2018 году.

№ п/п	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	Должность	Адрес места жительства
1	Артамонова Вера Александровна	Заместитель директора учитель	с.Конь-Колодезь ул. Садовая, д.10 кв.1
2.	Алексеева Валентина Анатолевна	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Берёзовая аллея, д.46 кв.2
3.	Аколелов Андрей Николаевич	учитель	с. Нижняя –Колыбелька ул. Пикаловой д. 13
4	Блинова Валентина Александровна	Заместитель директора учитель	с.Конь-Колодезь ул.Ленина, д.163
5	Бочарова Надежда Николаевна	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Ленина, д.60
6	Бухонова Валентина Николаевна	сторож	с.Синдякино, ул.Центральная, д.12 кв.2
7	Войнова Надежда Владимировна	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Ленина, д.141
8	Гламазда Маргарита Андреевна	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Школьная,д.18 кв.1
9	Грекова Елена Владимировна	воспитатель	с.Синдякино, ул.Речная, д.2 кв.4

10	Дедов Виктор Анатольевич	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Ленина, д.46 кв.1
11	Дементеева Елена Николаевна	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Берёзовая аллея, д.19 кв. 2
12	Пожидаева Ирина Андреевна	воспитатель	с.Хлевное ул.Октябрьская д.1
13	Ефанова Галина Николаевна	воспитатель	с.Конь-Колодезь ул.Ленина, д.100
14	Ермолова Марина Вячеславовна	воспитатель	с. Манино ул.Советская д.48
15	Жучкова Валентина Николаевна	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Ленина, д.76
16	Иванов Иван Николаевич	сторож	с.Конь-Колодезь ул.Ленина, д.110
17	Кузнецова Марина Александровна	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Школьная,д.56
18	Кочеткова Татьяна Алексеевна	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Школьная,д.60
19	Коротких Александра Игоревна	учитель	с. Хлевное ул. При заводская д.4
20	Подзорова Ирина Викторовна	учитель	с. Хлевное, ул.Надгорная д.2
21	Ковин Владимир Иванович	завхоз	с.Конь-Колодезь ул.Ленина, д.199 а
22	Кочарян Грануш Альбертовна	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Зелёный шум,32
23	К4рысёнков Алексей М5итрофанович	рабочий по обслуживанию зданий	с.Конь-Колодезь ул.Берёзовая, д.38
24	Лобмакина Елена Але7ксандровна	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Школьная,д.40
25	Лямз8ина Валентина Ивановна	уборщица	с.Конь-Колодезь ул. Берёзовая аллея, д.64 кв1
26	Максяева Инна Евгеньевна	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Ленина,167
27	Меликмамедова Валентина Владимировна	воспитатель	с.Конь-Колодезь ул.Молодёжная,9
28	Мартынова Татьяна Юрьевна	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Школьная,д.55
29	Мищенко Галина Ивановна	уборщица	с.Конь-Колодезь ул.Ленина д.114 кв.2
30	Мищенко Виктор Михайлович	сторож	с.Конь-Колодезь ул.Ленина д.114 кв.2
33	Пальчикова Нина Андреевна	учитель, директор	с.Конь-Колодезь ул.Берёзовая аллея, д.80
34	Попова Екатерина Геннадьевна	младший воспитатель	с.Конь-Колодезь ул.Школьная,д.47
36	Родионова Нина Андреевна	бухгалтер	Хлевное ул. Дорожная д.7 кв.9

37	Санина Екатерина Алексеевна	бухгалтер	С.Хлевное ул.Надгорная д.2
38	Саунина Галина Станиславовна	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Школьная, 11
39	Кудинова Надежда Александровна	уборщица	с.Конь-Колодезь ул.Новосельская ,д.39
40	Саунина Марина Николаевна	уборщица	с.Конь-Колодезь ул.Ленина, д.89
41	Сухотина Людмила Александровна	воспитатель	с.Конь-Колодезь, ул.Школьная. д.82
42	Судина Нина Ивановна	младший воспитатель	с.Синдякино, ул. Молодёжная д.4 кв.1
43	Балашов Алексей Олегович	учитель	С.Хлевное, ул. Советская д.7
44	Хренова Любовь Васильевна	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Берёзовая аллея, д.19 кв. 2
45	Чичасов Сергей Владимирович	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Придонская, д.4, кв.1
46	Чиклина Юлия Константиновна	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Берёзовая, д.28
47	Артамонов Владимир Андреевич	Оператор газовой котельной	с.Конь-Колодезь ул.Берёзовая аллея, д.22, кв.2
48	Артамонов Владимир Владимирович	Оператор газовой котельной	с.Конь-Колодезь ул. Садовая, д.10 кв.1
49	Мартынов Алексей Васильевич	Оператор газовой котельной	с.Конь-Колодезь ул.Школьная,д.55
50	Санин Виктор Владимирович	Оператор газовой котельной	С.Хлевное ул.Надгорная д.2
51	Рукин Андрей Васильевич	Оператор газовой котельной	С. Синдякино ул.Каштановая д. 15
52	Ермолов Сергей Петрович	Оператор газовой котельной	С. Синдякино ул. Молодёжная д. 10
53	Таболин Александр Владимирович	Оператор газовой котельной	С. Синдякино ул. Молодёжная д. 4 кв.2
54	Акимов Григорий Николаевич	Оператор газовой котельной	С. Синдякино ул. Речная д. 4,
55	Мальцева Ирина Николаевна	Сторож	с.Синдякино, ул.Центральная, д.12 кв.2

*Приложение №5 к разделу IV*

*коллективного договора «Охрана труда и здоровья»*

Список лиц, подлежащих вакцинации против гриппа по МБОУ «СОШ села Конь-Колодезь» Хлевенского муниципального района Липецкой области в 2018 году.

№ п/п	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	Должность	Адрес места жительства
1	Артамонова Вера Александровна	Заместитель директора учитель	с.Конь-Колодезь ул. Садовая, д.10 кв.1

2.	Алексеева Валентина Анатольевна	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Берёзовая аллея, д.46 кв.2
3.	Аколелов Андрей Николаевич	учитель	с. Нижняя –Колыбелька ул. Пикаловой д. 13
4	Блинова Валентина Александровна	Заместитель директора учитель	с.Конь-Колодезь ул.Ленина, д.163
5	Бочарова Надежда Николаевна	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Ленина, д.60
6	Бухонова Валентина Николаевна	сторож	с.Синдякино, ул.Центральная, д.12 кв.2
7	Войнова Надежда Владимировна	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Ленина, д.141
8	Гламазда Маргарита Андреевна	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Школьная,д.18 кв.1
9	Грекова Елена Владимировна	воспитатель	с.Синдякино, ул.Речная, д.2 кв.4
10	Дедов Виктор Анатольевич	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Ленина, д.46 кв.1
11	Дементеева Елена Николаевна	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Берёзовая аллея, д.19 кв. 2
12	Пожидаева Ирина Андреевна	воспитатель	с.Хлевное ул.Октябрьская д.1
13	Ефанова Галина Николаевна	воспитатель	с.Конь-Колодезь ул.Ленина, д.100
14	Ермолова Марина Вячеславовна	воспитатель	с. Манино ул.Советская д.48
15	Жучкова Валентина Николаевна	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Ленина, д.76
16	Иванов Иван Николаевич	сторож	с.Конь-Колодезь ул.Ленина, д.110
17	Кузнецова Марина Александровна	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Школьная,д.56
18	Кочеткова Татьяна Алексеевна	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Школьная,д.60
19	Коротких Александра Игоревна	учитель	с. Хлевное ул. При заводская д.4
20	Подзорова Ирина Викторовна	учитель	с. Хлевное, ул.Надгорная д.2
21	Ковин Владимир Иванович	завхоз	с.Конь-Колодезь ул.Ленина, д.199 а
22	Кочарян Грануш Альбертовна	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Зелёный шум,32
23	К4рысёнков Алексей М5итрофанович	рабочий по обслуживанию зданий	с.Конь-Колодезь ул.Берёзовая, д.38
24	Лобмакина Елена Але7ксандровна	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Школьная,д.40

25	Лямзгина Валентина Ивановна	уборщица	с.Конь-Колодезь ул. Берёзовая аллея, д.64 кв1
26	Максяева Инна Евгеньевна	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Ленина,167
27	Меликмамедова Валентина Владимировна	воспитатель	с.Конь-Колодезь ул.Молодёжная,9
28	Мартынова Татьяна Юрьевна	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Школьная,д.55
29	Мищенко Галина Ивановна	уборщица	с.Конь-Колодезь ул.Ленина д.114 кв.2
30	Мищенко Виктор Михайлович	сторож	с.Конь-Колодезь ул.Ленина д.114 кв.2
33	Пальчикова Нина Андреевна	учитель, директор	с.Конь-Колодезь ул.Берёзовая аллея, д.80
34	Попова Екатерина Геннадьевна	младший воспитатель	с.Конь-Колодезь ул.Школьная,д.47
36	Родионова Нина Андреевна	бухгалтер	Хлевное ул. Дорожная д.7 кв.9
37	Санина Екатерина Алексеевна	бухгалтер	С.Хлевное ул.Надгорная д.2
38	Саунина Галина Станиславовна	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Школьная, 11
39	Кудинова Надежда Александровна	уборщица	с.Конь-Колодезь ул.Новосельская ,д.39
40	Саунина Марина Николаевна	уборщица	с.Конь-Колодезь ул.Ленина, д.89
41	Сухотина Людмила Александровна	воспитатель	с.Конь-Колодезь, ул.Школьная. д.82
42	Судина Нина Ивановна	младший воспитатель	с.Синдякино, ул. Молодёжная д.4 кв.1
43	Балашов Алексей Олегович	учитель	С.Хлевное, ул. Советская д.7
44	Хренова Любовь Васильевна	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Берёзовая аллея, д.19 кв. 2
45	Чичасов Сергей Владимирович	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Придонская, д.4, кв.1
46	Чиклина Юлия Константиновна	учитель	с.Конь-Колодезь ул.Берёзовая, д.28
47	Артамонов Владимир Андреевич	Оператор газовой котельной	с.Конь-Колодезь ул.Берёзовая аллея, д.22, кв.2
48	Артамонов Владимир Владимирович	Оператор газовой котельной	с.Конь-Колодезь ул. Садовая, д.10 кв.1
49	Мартынов Алексей Васильевич	Оператор газовой котельной	с.Конь-Колодезь ул.Школьная,д.55
50	Санин Виктор Владимирович	Оператор газовой котельной	С.Хлевное ул.Надгорная д.2
51	Рукин Андрей Васильевич	Оператор газовой котельной	С. Синдякино ул.Каштановая д. 15
52	Ермолов Сергей Петрович	Оператор газовой котельной	С. Синдякино ул. Молодёжная д. 10

53	Таболин Александр Владимирович	Оператор газовой котельной	С. Синдякино ул. Молодёжная д. 4 кв.2
54	Акимов Григорий Николаевич	Оператор газовой котельной	С. Синдякино ул. Речная д. 4,
55	Мальцева Ирина Николаевна	Сторож	с.Синдякино, ул.Центральная, д.12 кв.2

## Раздел V. ГАРАНТИИ ПРАВ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

5.1.Права и гарантии деятельности первичных профсоюзных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза, отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором.

5.2.Стороны обращают внимание на то, что работодатели и их полномочные представители обязаны:

5.2.1.Соблюдать права и гарантии профсоюзных организаций, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию первичных профсоюзных организаций;

5.2.2.Безвозмездно предоставить выборным органам первичных профсоюзных организаций, объединяющих его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах).

5.2.3.Предоставлять профсоюзным органам по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

5.2.4.Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза ежемесячное бесплатное перечисление с расчетного счета организации на расчетный счет профсоюзной организации средств в размере 1% ставки от заработной платы. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

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

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

5.3.2.Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением членов выборного профсоюзного органа в период осуществления

своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания в соответствии с пунктами 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ допускается,

помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций учреждений - с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

5.3.3. Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов с сохранением среднего заработка.

5.3.4. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в организации, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

5.4. Взаимодействие руководителя Учреждения с выборными профсоюзными органами осуществляется посредством:

- учета мнения профкома (порядок установлен правилами статьи 372 ТК РФ);
- учета мотивированного мнения профкома (порядок установлен правилами статьи 373 ТК РФ);

Выбор конкретной формы производится на основании ТК РФ, Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

5.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.6. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности Учреждения и принимается во внимание при поощрении работников.

