

От работников  
Председатель первичной  
профсоюзной организации МБОУ  
СОШ №19 г. Ставрополя  
Городилкина С.Э. С.Э. Городилкина  
«16» декабря 20 21 года  
М.П.



От работодателя  
Директор МБОУ СОШ №19  
г. Ставрополя  
Ворошенко В.Е. Ворошенко  
«16» декабря 20 21 года  
М.П.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы с углубленным изучением  
отдельных предметов № 19 города Ставрополя  
на 2022 - 2024 годы

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки  
проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением

«16» декабря 2021 года

Зарегистрировано  
в комитете труда  
и социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя

Пер. № 480  
«17» декабря 2021 г.



Зарегистрировано  
в Ставропольской городской  
организации Общероссийского  
Профсоюза образования

Пер. № 121  
«17» 12 2021 г.



## 1 ОГЛАВЛЕНИЕ

Оглавление	стр. 2
Раздел 1. Общие положения	стр. 4
Раздел 2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора	стр. 6
Раздел 3. Оплата и нормирование труда	стр. 8
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха	стр. 13
Раздел 5. Социальные гарантии, льготы и компенсации	стр. 18
Раздел 6. Охрана труда и здоровье	стр. 19
Раздел 7. Высвобождение работников и содействие их занятости	стр. 21
Раздел 8. Гарантии профсоюзной деятельности	стр. 23
Раздел 9. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	стр. 26
Приложение 1 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 28
Приложение 2 Соглашение по охране труда на 2022 г.	стр. 46
Приложение 3 Положение об оплате труда работников	стр. 50
Приложение 4 Положение о предоставлении материальной помощи работникам МБОУ СОШ №19 г. Ставрополя	стр. 85
Приложение 5 Положение о премировании работников МБОУ СОШ №19 г. Ставрополя	стр. 87
Приложение 6 Приказ о создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	стр. 91
Приложение 7 Приказ о создании комиссии по охране труда	стр. 92
Приложение 8 Приказ о создании комиссии по трудовым спорам	стр. 93
Приложение 9 Нормы выдачи спецодежды и других средств индивидуальной защиты работникам МБОУ СОШ №19 г. Ставрополя	стр. 94
Приложение 10 Список должностей работников, которым по условиям труда рекомендуется предварительные и периодические медицинские осмотры за счет работодателя	стр. 95
Приложение 11 Политика МБОУ СОШ №19 г. Ставрополя в отношении обработки персональных данных	стр. 97
Приложение 12 Акт проверки выполнения Соглашения по охране труда	стр. 112

Приложение 13 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года	стр. 115
Приложение 14 Трудовой договор с педагогическим работником	стр. 118
Приложение 15 Трудовой договор с работником	стр. 126
Приложение 16 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем	стр. 132
Приложение 17 Расчетный листок	стр. 133
Приложение 18 Список работников, ознакомленных с условиями Коллективного договора	стр. 134

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально- трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с углубленным изучением отдельных предметов №19 города Ставрополя (далее - Учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда" от 1.03.2007 г. № 6-кз;
- Соглашение между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и региональным объединением работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края (далее-отраслевое соглашение);
- Отраслевое соглашение по организациям образования города Ставрополя на 2019 - 2022 годы между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально- трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице его представителя - директора (далее - работодатель);
- работники учреждения, являющиеся членами Профессионального союза работников народного образования и науки РФ, в лице их представителя первичной профсоюзной организации (далее - профком).

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

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

1.6. Первичная профсоюзная организация, в лице профкома,

выступает в качестве единственного полномочного представителя работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, приема, увольнения, а также по вопросам социальной защищенности коллектива и отдельных работников.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами. В случаях, когда спор, связанный с применением коллективного договора, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 31. 12. 2024 года.

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

## **2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.**

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью 1 статьи 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

2.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем по согласованию с профкомом (приложение № 15, №16).

2.4. В трудовой договор с работниками бухгалтерии, кадровой службы (иного специалиста, на которого возложены функции кадрового документооборота) включается условие о неразглашении персональных данных работника.

2.5. В целях защиты персональных данных работников работодателем совместно с профкомом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников (приложение № 11).

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

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на

работы временного характера и общественные работы и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

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

2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев, а для главного бухгалтера - 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

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

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

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по

соглашению сторон и в письменной форме.

2.9. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Оплата и нормирование труда**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

- мнения (согласования) профкома.

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

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

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

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

- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

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

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

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

3.4. Заработная плата работников исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения МБОУ СОШ № 19 (Приложение № 3) и включает в себя:

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

3.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые пол месяца. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 числа.

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

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

3.6. Заработная плата перечисляется по заявлению работника на его лицевой счет, открытый в банке.

3.7. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем по согласованию с профсоюзной организацией (Приложение №17), с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ).

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

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

3.10. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/200 ставки рефинансирования Центрального Банка РФ.

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

изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, 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 установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

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

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

3.12. Молодым специалистам, приступившим к работе, выплачивается в течение первых трёх лет ежемесячная стимулирующая выплата в размере 20% ставки заработной платы.

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

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

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

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

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

3.14. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426 -ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда» (далее - Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426 -ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредными (или) опасным по результатам специальной оценки условий

труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.15. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно (в рамках средств, выделенных на выполнение муниципального задания). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

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

3.17. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в соответствии с Положениями.

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

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

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

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

3.22. Оплата труда педагогических работников осуществляется с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 3, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

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

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

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

– иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию;

- педагогическому работнику, являющемуся гражданином РФ, имеющему первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную на территории республик СССР, независимо от того, что он не проходил на территории РФ аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию не может быть отказано в прохождении аттестации на первую или высшую квалификационную категорию.

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

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

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

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

– возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

– длительной временной нетрудоспособности;

– нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

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

– иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

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

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

3.26. Оплата труда работников в ночное время с 22 часов до 6 часов

производится в повышенном размере, но не ниже 35% часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

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

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст.91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом учреждения.

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

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

4.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается, исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности, педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю в Учреждении устанавливается: педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу организатору, преподавателю-организатору ОБЖ.

Продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю в Учреждении устанавливается учителю-логопеду.

Продолжительность рабочего времени 25 часов в неделю за ставку заработной платы в Учреждении устанавливается воспитателю, осуществляющему присмотр и уход за обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, осуществляющим присмотр и уход за детьми в группах продлённого дня на уровне начального общего образования.

Нормы часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям, педагогам дополнительного образования.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка- инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.4. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска в Приложении № 16.

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

- заместителю директора по АХР - три календарных дня.

4.6. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федерального закона от 28 декабря 2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда») работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 ТК РФ.

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

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

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

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

4.8. Педагогические работники учреждения имеют право каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. (Приложение № 13).

4.9. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, (заместителям руководителя и т. д.) устанавливается работодателем по согласованию с

профкомом, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

4.10. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п. 4.12 настоящего раздела.

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

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
  - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
  - восстановления (по решению суда) на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

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

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

4.14. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов,



экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

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

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

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

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

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

4.19. 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.

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

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

4.21. 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 отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

4.22. Учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных

дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

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

## **5. Социальные гарантии, льготы и компенсации**

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

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

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

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

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

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

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

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

медаль «За заслуги перед Ставропольским краем», медаль «За доблестный труд», премия Губернатора Ставропольского края, почётная грамота Губернатора Ставропольского края, почётная грамота Думы Ставропольского края, почётная грамота Правительства Ставропольского края, полученных за достижения в сфере образования и науки за последние 5 лет;

– наличия учёной степени кандидата и доктора наук по профилю деятельности.

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

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

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

## **6. Охрана труда и здоровья**

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключается Соглашение по охране труда (Приложение № 2).

6.2. Работодатель обеспечивает:

– выделение средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в Соглашении об охране труда;

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

– возврат части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной организацией специальной оценки условий труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

– привлечение представителей профкома к участию в комиссиях по приёмке образовательного учреждения к новому учебному году;

– проведение с работниками обучения и инструктажей по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

– нормативными и справочными материалами по охране труда, правилами, инструкциями, журналами инструктажа и другими материалами за счет средств учреждения;

– работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;

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

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

– сохранение места работы (должность) и среднего заработка за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

– гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

– проведение специальной оценки условий труда;

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

– работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Школа вправе организовать профилактический осмотр или первый этап диспансеризации за счет полиса ОМС. Работник освобождается для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники;

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

6.3. Работодатель разрабатывает и утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда рабочих мест (ст.212 ТК РФ).

Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

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

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

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

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

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

6.7. Работодатель гарантирует наличие оборудованной комнаты для отдыха работников.

6.8. Профком:

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

## **7. Высвобождение работников и содействие их занятости.**

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

- обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;
- оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и

социальной адаптации;

- содействовать участию педагогических работников учреждения в конкурсах профессионального мастерства;

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

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации учреждения;

- сокращения численности или штата работников учреждения в количестве:

- 10 работников и более в течение 30 дней;

- 10% работников и более в течение 60 календарных дней.

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

- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет,

- совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка, дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;

- работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;

- одинокие матери и отцы, имеющие детей в возрасте до 16 лет;

- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

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

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

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

7.6. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и

п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее трех часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

7.7. Работодатель обязуется:

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

– проводить с профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования.

## **8. Гарантии профсоюзной деятельности**

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

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством

Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых кругов Ставрополя; Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края; Отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ставрополя, Устава учреждения; настоящего коллективного договора.

8.2. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

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

8.5. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома (порядок установлен статьёй 372, 373 ТК РФ);

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

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

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

8.8. По согласованию с профкомом производится:

- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- принятие Положений о дополнительных отпусках;
- изменение условий труда.

8.9. С учетом мнения профкома рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися



членами профсоюза, по инициативе работодателя;

- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- массовые увольнения;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования;
- установление сроков выплаты заработной платы работников;
- другие вопросы, предусмотренные коллективными договорами.

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

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

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

8.10.3. Работники учреждения, являющиеся членами городского комитета Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива - не менее 12 рабочих дней в год. Данное положение

распространяется также на работников учреждения, являющихся членами комиссии по ведению коллективных переговоров и заключению коллективного договора - не менее 7 рабочих дней.

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

8.12. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата из стимулирующей части фонда оплаты труда в размере 25% ставки заработной платы (должностного оклада) за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.

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

## **9. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон.**

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

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

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

9.3. Стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве четырех человек с равным представительством от работодателя и профкома.

Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

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

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

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

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

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

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

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

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации МБОУ  
СОШ №19 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ С.Э. Городилкина  
Протокол №36 от 07.11.2021г.

Утверждены  
Директор МБОУ СОШ №19  
г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ В.Е. Ворощенко  
Приказ № 252-ОД  
от 09.12. 2021г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ СОШ №19 г. Ставрополя**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов №19 города Ставрополя (далее Школа).

1.2. Настоящие Правила утверждены директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа (ст.190 ТК РФ).

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию наиболее благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников Школы.

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 Школы.

1.5. Настоящие Правила размещаются в доступном для сотрудников месте и на сайте Школы.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить (любым способом, в т.ч. через сайт Школы) с настоящими Правилами работника под роспись.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым Кодексом РФ, ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника директор Школы 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. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой - у работника.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. Исключением является первое поступление на работу лица, на которого не был открыт индивидуальный лицевой счет. В том случае сведения предоставляются в орган Пенсионного фонда Российской Федерации, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документ об образовании и (или) о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в соответствии с действующим законодательством.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет,

работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

- Уставом и локальными актами Школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- правилами по безопасности труда;
- графиком работы;
- другими документами, регламентирующими деятельность Школы.

Заработная плата и должностной оклад работнику устанавливаются и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Школы, в частности с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №19 г. Ставрополя. При выполнении работником школы работ, не входящих в круг его должностных обязанностей, с ним заключается отдельный договор или дополнительное соглашение к основному договору.

Выполнение работником Школы других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев, для директора школы, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, может быть установлен испытательный срок до шести месяцев.

2.7. Условия, заключаемого между работодателем и работником трудового договора, не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Школе.

2.8. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). Трудовые книжки сотрудников хранятся в Школе и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского

заклучения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях, один экземпляр трудового договора, приказа об увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.10. Трудовая книжка и личное дело директора Школы ведутся и хранятся у учредителя.

2.11. 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.

2.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников Школы устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год.

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

На педагогического работника с его согласия соответствующим приказом по Школе могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися класса.

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

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения установленного срока.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы (в соответствии с действующим

законодательством).

2.16. Увольнение работников Школы в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.17. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 статья 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение Устава школы, (статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Школы.

2.18. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

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

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

В случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности в МБОУ СОШ № 19 города Ставрополя после увольнения, данные сведения выдаются не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью)

2.19. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и в трудовой книжке.

2.20. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки, администрация Школы в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.



2.21. День увольнения считается последним днем работы.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Администрация Школы (директор и его заместители) имеет исключительное право на управление образовательным процессом в учреждении и персоналом через принятие соответствующих решений. Директор является единоличным исполнительным органом.

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

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

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

3.5. Администрация школы обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- применять меры по участию работников в управлении школой, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного
- страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

3.6. Администрация Школы обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

3.6.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

3.6.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

3.6.5. 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.

3.7. Администрация школы обязана:

3.7.1. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся;

3.7.2. согласовывать с профкомом предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

3.7.3. приступить, по предложению представительного органа работников, к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;

3.7.4. информировать работников (представительный орган работников):

- о перспективах развития Школы;
- об изменениях структуры, штатов;
- о бюджете, о расходовании внебюджетных средств.

3.7.5. осуществлять внутренний контроль через посещение уроков, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы Школы и должностными инструкциями;

3.7.6. организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

3.7.7. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;

3.7.8. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;

3.7.9. принимать меры по обеспечению выполнения всеми участниками образовательных отношений трудовой дисциплины;

3.7.10. обучать и контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной и безопасности;

3.7.11. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

3.7.12. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;

3.7.13. своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

3.7.14. создавать условия для повышения квалификации

педагогическими и другими работниками школы на условиях добровольности.

3.8. Администрация Школы может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Трудовая дисциплина в Школе обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке
- и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным
- нормами охраны труда в соответствии с действующим законодательством;
- на участие в управлении Школой, в порядке, определенном Уставом;
- на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в
- соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих
- праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не
- запрещенными законом способами.
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и
- квалификационную юридическую помощь;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2. Педагогический работник имеет право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников и списком учебников и учебных пособий и материалов, определенных Школой, методов оценки знаний обучающихся.

– прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на досрочное назначение пенсии по старости;
- иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются локальными актами Школы;

В трудовом коллективе создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности. По отношению к отдельным недобросовестным работникам применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

#### 4.3. Работник обязан:

- соблюдать Устав и локальные акты Школы;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовой договор;
- соблюдать должностную инструкцию;
- выполнять устные и письменные распоряжения директора Школы и его заместителей;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;
- защищать права и свободы обучающихся;
- не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся;
- проходить ежегодные бесплатные медицинские осмотры; участвовать профилактические мероприятия, в т.ч. вакцинации;
- удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных педагогических характеристик, требованиям профессионального стандарта;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц.
- нести ответственность за качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- приходить на работу в одежде делового (классического) стиля.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим работы школы определяется Уставом образовательного учреждения и утверждается приказом директора. В образовательном учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя, в соответствии с

ежегодным утвержденным графиком работы школы.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором по согласованию с Профкомом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Перерыв может составлять от 30 минут до 1 часа (по согласованию с работником), с указанием конкретного времени перерыва в договоре. Педагогическим работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время свободное от учебных занятий (ст. 108 ТК РФ). Графики объявляются работнику под роспись. Продолжительность рабочей недели – 40 часов; для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается, исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности, педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

– 36 часов в неделю - педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу организатору, преподавателю-организатору ОБЖ.

– 20 часов в неделю - учителю-логопеду.

– 25 часов в неделю - воспитателю, осуществляющему присмотр и уход за обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

– 30 часов в неделю - воспитателям, осуществляющим присмотр и уход за детьми в группах продлённого дня на уровне начального общего образования.

– 18 часов в неделю - учителям, педагогам дополнительного образования.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором.

5.4. Режим труда и отдыха сотрудников, как при шестидневной рабочей недели, так и при пятидневной рабочей неделе регулируется соответствующими графиками работ и расписаниями занятий и внеурочной занятости детей.

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

5.6. Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 18 часа в неделю, может предусматриваться один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днем. Присутствие педагога в методический день на плановых мероприятиях обязательно. Педагогический работник должен присутствовать в школе не менее чем за пятнадцать минут до начала своего первого по расписанию урока в данный

рабочий день.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы Школы работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

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

5.10. Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому руководству деятельностью учащихся во время перерывов (далее «дежурство по школе»). Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий в школе и заканчивается через 15 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие (четверть) директором. График дежурств доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Классный руководитель дежурного класса, дежурные учителя, классные руководители и дежурный администратор несут ответственность за безопасное пребывание обучающихся в Школе.

5.11. К рабочему времени педагогических сотрудников - 36 часов в неделю, относятся:

- преподавательская деятельность по соответствующим расписаниям;
- работа на заседаниях педагогического совета;
- работа на общих собраниях трудового коллектива;
- работа на заседаниях методических объединений;
- работа на родительских собраниях и собраниях коллектива учащихся;
- дежурства на внеурочных плановых мероприятиях,
- ведение воспитательной работы с детьми.

Педагогические работники Школы присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы учреждения.

На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.

5.12. Отпуск работнику определяется в соответствии с графиком, утвержденным директором по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.13. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника.

Заработная плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ст. 136 ТК. РФ

При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен.

По письменному заявлению работника очередной отпуск должен быть перенесен, если работодатель не уведомил работника ранее, чем за две недели о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за все время отпуска.

5.14. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников школы устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

5.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.16. График работы и (или) план работы педагогических и других работников в школе во время каникул устанавливается администрацией по согласованию с Профкомом.

Если график и (или) план работы на время каникул не установлен, педагогические работники придерживаются расписания занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул.

5.17. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории Школы и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.18. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с нормами ст.ст.128, 173 Трудового Кодекса РФ.

5.19. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей – инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней в соответствии со ст.263 ТК.

5.20. Работникам Школы на основании письменного заявления работника, предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях в объеме:

- бракосочетание работника – до 5 дней
- для проводов детей в армию – 1 день;
- бракосочетание детей работника – 2 дня;
- смерть близких родственников – до 5 дней ст. 128

В иных случаях отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по усмотрению администрации школы с учётом производственной необходимости.

5.21. Учет рабочего времени работников Учреждения ведется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации. В случае болезни работник не более 2-х часов с момента отсутствия на работе информирует директора школы о причине отсутствия на работе. В случае отсутствия на работе по причине болезни или по уходу за больным, работник обязуется предоставить лист временной

нетрудоспособности или справку по уходу за больным руководителем учреждения или уполномоченному в первый день выхода на работу.

Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются: листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, заявление работника и другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.22. В период образовательного процесса работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, консультаций,
- внеурочных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- кричать на детей и кричать в их присутствии;
- удалять обучающихся с уроков или не допускать на урок;
- запираť любым способом двери помещений, где находятся дети;
- курить в помещениях школы и на ее территории, появляться в школе в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;
- привлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;
- снимать обучающихся с уроков, занятий для выполнения общественных поручений;
- 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.

Присутствие посторонних лиц, родителей учащихся на уроке разрешается с согласия учителя и разрешения директора (заместителя директора) в присутствии члена администрации. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях - директору и его заместителям.

5.23. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и график их работы определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается директором школы.

5.24. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под роспись.

5.25. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренным законодательством, или по письменному заявлению работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.



## 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (трудовом соглашении).

6.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (доп. соглашении).

6.3. По заявлению работника трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы.

6.4. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием.

6.5. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада, с учетом уровня образования, квалификационной категории, а также в соответствии с объемами и видом работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.

6.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором Школы на основе фактического количества классов и утвержденного учебного плана не позднее 30 августа текущего года на основе предварительной тарификации (комплектования), разработанной администрацией и доведенной до педагогического работника не позднее месяца текущего года (до его ухода в отпуск).

6.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с Профкомом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждения нагрузки на совместном заседании администрации Школы и методического объединения учителей) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема его учебной нагрузки.

6.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора по согласованию с профкомом школы, мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

6.9. Оплата труда в Школе производится два раза в месяц - 10 и 25 числа каждого месяца.

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

6.11. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих членов коллектива, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.12. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников на основании соответствующих Положений, решения комиссии и утверждаются приказом директора.

6.13. Работникам, условия труда которых отклоняются от нормативных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с

действующим законодательством.

6.14. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программ, количества классов, обеспеченности кадрами, других конкретных условий на данный учебный год.

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

6.16. Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как существенное изменение условий труда, о чем за два месяца до наступления события, работник должен быть извещен под расписку.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается по основанию п.7 ст.77 ТК РФ.

6.17. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- a) соответствии со ст. 72.2 ТК РФ;
- b) восстановление на работе учителя (возвращение на работу), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

6.18. В случае привлечения работников для работы в выходные и праздничные дни, работнику в качестве компенсации предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Ст. 153 ТК РФ

6.19. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся, не совпадающих с их отпуском, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации (либо соответствующим приказом), предшествующей началу каникул.

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. Работники Школы обязаны, подчиняться администрации школы, выполнять ее как письменные, так и устные приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе к сотрудникам школы применяются следующие меры поощрения на основании Положения поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование за конкретный вклад;

– ходатайство о поощрении ведомственными и государственными наградами, а также наградами органов местного самоуправления и комитета образования.

7.3. Поощрение работников за новаторство в труде, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе осуществляет директор на основании решения Комиссии по распределению стимулирующей части и заместителей директора по курируемым направлениям работ и соответствующего Положения по согласованию с представительным органом Профсоюза.

Поощрение членов администрации и главных специалистов школы осуществляет директор на основании результатов работ на курируемых участках (в соответствии с должностными инструкциями).

7.4. Поощрение объявляется приказом по Школе.

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. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам школы 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.

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.

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 государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.

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

7.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.16. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.331 ТК РФ).

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся (в соответствии с законом «Об образовании в РФ»).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

7.17. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.18. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.19. Применение мер поощрения к сотрудникам школы, имеющих действующее взыскание, возможно по усмотрению директора Школы за особый конкретный вклад в развитие школы (участка работы) на основании соответствующего отношения заместителя директора, курирующего данный производственный участок.

## **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

8.1. При наличии финансовых возможностей работодатель на основании письменного заявления работника оказывает работнику материальную помощь в соответствии с Положением об оказании материальной помощи.

## **9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

9.1. Все работники Школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для соответствующих видов работ и профессий.

9.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками школы должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в школе. Их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

## **10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ**

10.1. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников производится администрацией по согласованию с представительным органом Профсоюза.

Правила заслушаны и приняты на общем собрании работников МБОУ СОШ №19 г. Ставрополя.

Протокол № 2 от 03 декабря 2021 г.

Согласовано  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МБОУ СОШ №19г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ С.Э. Городилкина

Утверждено  
 Директор МБОУ СОШ №19  
 г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ В.Е. Ворощенко

### СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2022 г.

Между администрацией и профсоюзной организацией МБОУ СОШ №19 города Ставрополя заключено настоящее соглашение о выполнении следующих мероприятий по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ, рублей	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6
<b>Организационные мероприятия</b>					
1	Проведение специальной оценки условий труда	21 р.м.	21 000,00	III-IV кв.	Заместитель директора по АХР Бухгалтерия
2	Проведение специального обучения членов комиссий по охране труда в обучающих организациях	4	2 400,00	IV кв. 2022 г.	Заместитель директора по АХР
4	Организация обучения работников по электробезопасности	8		июль	Заместитель директора по АХР
5	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи			август	Заместитель директора по АХР
6	Оформление информационного стенда по охране труда			В течение года	Заместитель директора по АХР
7	Разработка инструкций по			В течение года	Заместитель директора по

	охране труда				АХР
8	Участие в смотрах, конкурсах и выставках по охране труда			В течение года	Заместитель директора по АХР
<b>Технические мероприятия</b>					
1	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) электрооборудования и изоляции проводов электросистем здания школы на соответствие требований электробезопасности	2	18 000,00	Январь, июль	Заместитель директора по АХР
2	Обеспечение оборудования и помещений школы знаками безопасности в целях обеспечения безопасной эксплуатации			В течение года	Заместитель директора по АХР
3	Приведение уровней естественного и искусственного освещения в учебных кабинетах, на рабочих местах, в служебных помещениях, коридорах и рекреациях в соответствие с действующими нормами.			В течение года	Заместитель директора по АХР
4	Обеспечение нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоте воздушной			В течение года	Заместитель директора по АХР

	среды на рабочих местах, в служебных помещениях				
5	Поддержание тротуаров в исправном состоянии			В течение года	Заместитель директора по АХР
<b>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>					
1	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном порядке.		69367,00	Август	Заместитель директора по УВР
2	Проверка оборудования медицинского кабинета	4		Октябрь, ноябрь	Заместитель директора по АХР
3	Оснащение помещений (кабинетов, спортзала) аптечками оказания первой помощи	5	3 000,00	В течение года	Заместитель директора по АХР Бухгалтерия
4	Оснащение санитарно-бытовых помещений			В течение года	Заместитель директора по АХР
<b>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)</b>					
1	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, спецодеждой и другими СИЗ	8		В течение года в соответствии с нормами	Заместитель директора по АХР
2	Обеспечение работников			В течение года	Заместитель директора по



	сmyвaющиmи средствами				АХР
3	Приобретение и поверка индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)			Январь, июль	Заместитель директора по АХР
<b>Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта</b>					
1	Ремонт спортивных сооружений			Июль, август	Плотник
2	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря			По мере необходимос ти	Заместитель директора по АХР

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ СОШ №19  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ С.Э. Городилкина  
Протокол № 37  
от 13.11.2021г.

Утверждено  
Директор МБОУ СОШ №19  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ В.Е. Ворощенко  
Приказ №252 –ОД  
от 09.12.2021 г.  
МБОУ СОШ №19 г. Ставрополя

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной**  
**школы с углубленным изучением отдельных предметов №19**  
**города Ставрополя**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов № 19 города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя (далее — Положение), разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», от 22.09.2021 № 2180 «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя, приказом №689 –ОД от 30.09.2021г. «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя.

1.2. Заработная плата работников учреждений состоит:

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

1.3. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя утверждается приказом директора образовательного учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются директором на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников учреждения.

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

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной

платы работникам учреждения устанавливаются согласно разделу 5 настоящего Положения.

1.9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения приведен в разделе 6 настоящего Положения.

1.10. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях, приведен в разделе 7 настоящего Положения.

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

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

1.13. Фонд оплаты труда работников школы формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих учреждению из бюджета города Ставрополя, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.14. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, оплата выполнения работы сверхустановленной работнику нормы рабочего времени (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время и нерабочие праздничные дни), дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается.

1.15. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных настоящим положением об оказании материальной помощи работникам учреждения.

1.16. Индексация заработной платы работников учреждений производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя.

## 2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждений по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Должностные оклады заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений всех типов устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	18253	17097		
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер	18141	16985		

В размеры должностных окладов заместителей руководителей учреждений, кроме заместителей руководителей по административно-хозяйственной работе, по финансово-экономическим вопросам, включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.2. Заместителям руководителей, главным бухгалтерам учреждений устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников школы (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) (далее — предельная кратность):

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся (человек) образовательного учреждения	Предельная кратность
1.	От 500 до 1000 включительно	3,5

Конкретный размер предельной кратности устанавливается приказом директора школы. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников школы (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников школы определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников школы (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников учитываются выплаты по основной должности заместителя руководителя, главного бухгалтера, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя, а также выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитываются.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителя, главных бухгалтеров сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.3. \_Размеры должностных окладов ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала»:

№п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
1	2	3	4
1.	Первый квалификационный уровень	Секретарь учебной части, лаборант	6484
2.	Второй квалификационный уровень	Специалист по кадрам	6808

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»

2.4. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»

№п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
1	2	3	4
1.	Первый квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	7516
2.	Второй квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; концертмейстер.	7885
3.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; методист; педагог-психолог;	8 662
4.	Четвертый квалификационный уровень	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель-дефектолог, учитель-логопед, учитель, тьютор, старший воспитатель	9592

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»

1.	Четвертый квалификационный уровень	Ведущий (инженер всех специальностей; специалист по кадрам; юрисконсульт; экономист; бухгалтер)	7457

2.5. Должностные оклады работников школы, относящихся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, включенных

в штатное расписание

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»

1	Должности руководящего состава	Заведующая библиотекой	8015
2		Библиотекарь	6817

2.6. Размеры должностных окладов рабочим МБОУ СОШ №19 г. Ставрополя устанавливаются в зависимости от разрядов и объемов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник, садовник, рабочий по комплексному обслуживанию здания сооружения)	4040
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (уборщик служебных помещений)	4233
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (электромонтер по обслуживанию электрооборудования, слесарь сантехник, плотник)	5579
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (водитель)	6411

2.7. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющие работы, предусмотренные высшим разрядом. Оклады устанавливаются высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2.7.1. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада решается организацией самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

2.7.2. В случаях, когда заработная плата работника школы, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы образовательного учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.



Если работник школы не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата до минимального размера оплаты труда производится пропорционально отработанному времени.

### **3. Выплаты компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом директора МБОУ СОШ № 19 города Ставрополя к должностным окладам, ставкам заработной платы, работников учреждения.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяются учреждением самостоятельно с учетом мнения профсоюзной организации и утверждаются приказом директора школы.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера утверждаются директором на основании Положения об оплате труда МБОУ СОШ № м19 города Ставрополя в пределах фонда оплаты труда по согласованию с профсоюзной организацией и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительное соглашение к трудовому договору).

3.2. Размер выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

Выплаты работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

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

Работникам учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам проведения специальной оценки условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), в том числе:

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

до 24 процентов ставки (оклада) за работу с опасными условиями труда.

Выплаты работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается приказом директора школы в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

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

3.5.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания. Увеличение объема выполняемых работ. Работникам

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

При выполнении работником учреждения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ устанавливается приказом руководителя к должностным окладам, ставкам заработной платы работников школы.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяется организацией самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников школы и утверждается директором школы.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливается приказом на основании Положения об оплате труда по согласованию с профсоюзной организацией и предусматривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

#### 3.5.2. Оплата за сверхурочную работу.

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

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

Оплата за сверхурочную работу устанавливается приказом директора в соответствии с пунктом 3.1. настоящего положения.

#### 3.5.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

- работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

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

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

рабочего времени.

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается приказом директора в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения.

3.5.4. Работникам образовательного учреждения за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы), %
1.	Педагогическим работникам образовательного учреждения за руководство методическими, цикловыми, предметными психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях.	10
2.	Учителям за классное руководство (руководство группой): 1-4 классов 5-11 классов.	30 35
3.	Учителям 1-4 классов за проверку письменных работ (в том числе внешним совместителям): За проверку письменных работ одного класса, За проверку письменных работ двух классов из расчета нагрузки	10
4.	Учителям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: русскому языку, литературе, математике, иностранному языку, географии, химии, биологии, физике, истории, обществознание, ОБЖ, информатики	15 10 5
5.	Педагогическим работникам за заведование кабинетами: - за заведование учебным кабинетом - за заведование спортивными залами - за заведование мастерскими	10

В случаях, когда работникам организации предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по двум и

более основаниям, размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются приказом руководителя образовательного учреждения в размере, предусмотренном настоящим Положением в классе с наполняемостью не менее 25 человек. Для 1-11 классов с большей или меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, устанавливается пропорционально фактической наполняемости классов.

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

Доплаты работникам за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются приказом директора в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения.

Доплата при расширении зон обслуживания, увеличения объема работы устанавливается за выполнение работ, не определённых трудовым договором, должностной инструкцией, дополняется дополнительным соглашением.

3.5.5. Размеры компенсационных выплат при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы), %
1	За работу в коррекционных классах, группах для обучающихся с отклонениями в развитии	20
2.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) педагогическим работникам, проводящим занятия индивидуально с учащимися на дому.	20
3.	Специалистам психолого-педагогических, логопедических пунктов.	20
4.	За работу в классах, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным программам	15

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются приказом директора в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения.

3.5.6. Педагогическим работникам образовательного учреждения

устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей, но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), в классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом классе, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

#### **4. Выплаты стимулирующего характера**

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

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

объективности - размера вознаграждения работника МБОУ СОШ № 19 города Ставрополя, определяемого на основе объективной оценки результатов его труда;

предсказуемости - информированности работника образовательного учреждения о вознаграждении, получаемом в зависимости от результатов труда;

адекватности - соответствия вознаграждения трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего образовательного учреждения, его опыту и уровню квалификации;

своевременности - соответствия вознаграждения достигнутым результатам труда;

прозрачности - соответствия принятых правил определения вознаграждения, известных каждому работнику образовательного учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательными учреждениями самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных, по согласованию с представительным органом работников образовательного учреждения и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников образовательных учреждений.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника МБОУ СОШ № 19 города Ставрополя предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей школы устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю образовательного учреждения

4.2. В МБОУ СОШ № 19 города Ставрополя устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за выполнение особо важных и ответственных работ.
- за качество выполняемых работ:
- за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
- за образцовое выполнение муниципального задания;
- за наличие квалификационной категории.

4.2.1. Премияльные выплаты по итогам работы носят разовый характер при наличии экономии фонда заработной платы;

Единовременная премия выплачивается в связи с особо значимыми событиями при наличии экономии фонда оплаты труда, и по итогам работы, в соответствии с Положением о премировании работников МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя.

Системой оплаты труда образовательного учреждения могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера, которые устанавливаются решением комиссии по стимулированию, приказом директора МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда устанавливаются приказом директора школы в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения.

В учреждении устанавливаются следующие выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- выплаты к заработной плате педагогических работников отнесенных к категории молодых специалистов (далее – молодые специалисты), - 20% от должностного оклада, ставки заработной платы из расчета объема педагогической нагрузки, установленной молодому специалисту в трудовом договоре. В случае если объем педагогической нагрузки, установленной молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определенной за ставку заработной платы в соответствии с федеральным законодательством, выплаты к заработной плате молодых специалистов устанавливаются в размере 20% от ставки заработной платы,

- педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение) -15% должностного оклада пропорционально количеству часов углубленного изучения предметов;

- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательного учреждения - 35 % от должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности

- педагогическим работникам образовательного учреждения за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу в области образования, внедрения новых педагогических технологий, - 20% от должностного оклада, ставки заработной платы;

- работникам МБОУ СОШ № 19 города Ставрополя за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения) – 25% от должностного оклада, ставки заработной платы;

- работникам, ответственным за организацию питания в школе – 20% от должностного оклада, ставки заработной платы;

- работникам бухгалтерии до 100 % должностного оклада (конкретные выплаты и размер определяются трудовым договором и приказом руководителя);

- водителям автомобилей первого класса устанавливается надбавка за классность в размере 25 %; второго класса – 10% от должностного оклада, ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

Школа может устанавливать иные выплаты стимулирующего характера.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются приказом директора в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения.

Выплата педагогическим работникам за классное руководство устанавливается в полном размере в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательного учреждения соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях. Для классов (учебных групп) с большей или меньшей наполняемостью расчет размера выплаты за классное руководство производится пропорционально фактической наполняемости классов.

При педагогической нагрузке меньше установленной нормы размер выплат за интенсивность и высокие результаты труда уменьшается пропорционально педагогической нагрузке.

Ставки заработной платы устанавливаются водителям автобусов или специальных легковых (грузовых) автомобилей, имеющих первый класс, занятым перевозкой обслуживаемых обучающихся (детей, воспитанников).

4.5. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг:

-имеющим ученую степень кандидата наук - в размере 20 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

-имеющим ученую степень доктора наук - в размере 30 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

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

- награжденным Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации – 10% установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

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

Доплаты производятся:

-за наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

-педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, - в размере 5 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

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

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

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы за 6 месяцев, за год.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда МБОУ СОШ № 19 города Ставрополя, Положением о премировании и имеющимся ФОТ.

4.7. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно на основании приказа директора школы и по решению комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников МБОУ СОШ № 19 города Ставрополя, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам школы планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя.

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



## Показатели эффективности деятельности работников учреждения

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.

№	Наименование критерия	самооценка	оценка комиссии	согласование
<b>1. Достижение положительной динамики результатов освоения образовательных</b>				
1.1	Успеваемость обучающихся по предмету 100% - обученность - 0.5 балла			
1.2	Качество знаний обучающихся по предмету (учитель-предметник) более 60% - 1 балл Качество знаний обучающихся класса (классный руководитель) более 60% - 1 балл			
1.3	Результативность ГИА (ЕГЭ, ОГЭ) Отсутствие обучающихся не преодолевших минимальный порог 1 балл (1 раз по итогам года)			
1.4	Подготовка обучающихся – победителей и призеров предметных олимпиад, конкурсов по предмету (очно) Федеральный уровень - 2 балла. Региональный уровень – 1,5 балла. Муниципальный уровень – 1 балл.			
<b>2. Учебно-методическая активность педагога</b>				
2.1	Участие в профессиональных конкурсах (очно) Региональный уровень – 2 балл. Муниципальный уровень – 1			

	балл			
2.2	Участие в обновлении школьного сайта (еженедельно) 0,5 балла			
2.4	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, укрепление материально – технической базы ОУ, санитарное состояние школьной мебели и оборудования) 0.5 балла			
<b>3. Классное руководство</b>				
3.1	Организация самоуправления в классном коллективе 0.5 балла			
3.2	Работа классного руководителя с семьей обучающегося. Отсутствие жалоб со стороны родителей. Привлечение родителей к реализации плана работы класса и школы. 1 балл			
<b>4. Соблюдение исполнительской дисциплины</b>				
4.1	Ведение электронного журнала (ежедневно) 0.5 балла			
4.2	Своевременное оформление документации, установленной локальными актами учреждения. Соблюдение правил внутришкольного распорядка (дежурство по школе, исполнительская дисциплина) 1 балл			

<b>5. Сохранение здоровья обучающихся</b>				
5.1	Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в учебно-воспитательном процессе. Работа по предупреждению вредных привычек 1 балл			
5.2	Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев – 1 балл			
5.3	Систематическая работа с детьми девиантного поведения Ведется систематически – 1б.			
5.4	Охват обучающихся горячим питанием 95%-100% 1 балл			
<b>Итого</b>				
<b>Подпись работника</b>				

### Оценочный лист учителя-логопеда, учителя-дефектолога

Критерии	самооценка	оценка комиссии	согласование
Разработка и внедрение инновационных методик и технологий в коррекционную работу, составление методических и дидактических разработок, рекомендаций, инновационных программ, пособий – 1 балл			
Личное участие (выступление) в проведении семинаров, педсоветов– школьный уровень – 0,5 балла городской, краевой – 1 балл			
Работа по консультированию родителей с целью пропаганды дефектологических знаний (консультации, классные и общешкольные родительские собрания, беседы) – 1 балл			

Участие в профессиональных конкурсах: школьный уровень – 0,5 балла городской, краевой – 1 балл			
Качественное ведение документации – 0,5 балла			
Исполнительская дисциплина и отсутствие жалоб на работу специалиста – 0,5 балла			
<b>Итого</b>			
<b>Подпись работника</b>			

### Оценочный лист ведущего экономиста

Критерии	самооценка	оценка комиссии	согласование
Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета учреждения (плану ФХД), своевременное внесение изменений в план ФХД (уточнение) – 1 балл			
Качественный контроль за соблюдением установленных лимитов на потребление теплоэнергосносителей Соблюдение направлений «Программы энергосбережения и повышения энергоэффективности» школы – 1 балл			
Своевременная и качественная работа в ЕИС. Размещение необходимой информации об учреждении на официальных сайтах – 1 балл			
Своевременность и полнота формирования управленческой отчетности, соблюдение необходимых требований к составлению отчетности, сроков сдачи (отчетность, ПФ РФ, главный распорядитель) – 1 балл			
Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда.			

Своевременность выплат – 1 балл			
<b>Итого</b>			
<b>Подпись работника</b>			

### Оценочный лист ведущего бухгалтера

Критерии	самооценка	оценка комиссии	согласование
Соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины в части своевременного и качественного предоставления бухгалтерской и других видов отчетности и информации по запросам (отсутствие замечаний, соблюдение установленных сроков и ранее) 1 балл			
Качественное ведение учета и контроля за рациональным и эффективным использованием материальных ресурсов, учет имущества, находящегося в учреждении, целевое использование средств субсидии 1 балл			
Качественное ведения бюджетного учета, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги 1 балл			
Соблюдение сроков выверки расчётов по налогам, платежам во внебюджетные фонды, с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг 1 балл			

Сохранность необходимых документов (подшивка и нумерация документов) и защиты информации по бухгалтерскому учету 1 балл			
<b>Итого</b>			
<b>Подпись работника</b>			

### Оценочный лист главного бухгалтера

Критерии	самооценка	оценка комиссии	согласование
Соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины в части своевременного и качественного предоставления налоговой, статистической и внебюджетной отчетности и информации по запросам 1 балл			
Качественное ведение бюджетного учета, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги 1 балл			
Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов, учёт имущества, находящегося в учреждении, целевое использование средств субсидий. 1 балл			
Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (при заключении договоров), недопущение превышения бюджетных обязательств, правильность учета бюджетных обязательств			

1 балл			
Своевременное и качественное предоставление налоговой и бухгалтерской отчетности 1 балл			
<b>Итого</b>			
<b>Подпись работника</b>			

### Оценочный лист зам. директора по УВР и ВР

Критерии	самооценка	оценка комиссии	согласование
Обеспечение качества образовательных результатов: Качество образовательных результатов: рус. яз., математика, физика, химия, иностранный язык, начальные классы - выше 60% - 1 балл литература, история, общество, биология, география, информатика - выше 60% - 1 балл музыка, ИЗО, технология, физкультура, ОБЖ, МХК, черчение –выше 85% -1балл			
Организация и успешная сдача ЕГЭ, ОГЭ, ВПР, РПР- 1 балл (1 раз в год)			
Наличие призовых мест обучающихся в предметных олимпиадах, конкурсах – 1 балл (очно)			
Выступление на педсоветах, личное участие, педагогов курируемых областей в профессиональных конкурсах, проведении открытых уроков, мастер-классов и т.д. – 1 балл			
Охват учащихся и качественная организация работы по направлениям внеурочной деятельности (предпрофильное обучение, факультативы, спецкурсы, групповые занятия,			

коррекционно-развивающие занятия, консультации, профориентационная работа (экскурсии в учебные заведения города, дни открытых дверей, беседы, встречи с представителями учебных заведений и т.д.) – 1 балл			
Работа с сайтом – 1 балл			
Личное представление опыта работы - 1 балл			
Разработка и своевременная корректировка программ, локальных актов по всем направлениям деятельности ОУ – 1 балл			
Своевременная сдача отчетов в вышестоящие организации – 1 балл			
Обеспечение соблюдения требований охраны труда и норм СанПин во время учебно-воспитательного процесса – 1 балл			
<b>Итого</b>			
<b>Подпись работника</b>			

### Оценочный лист зам. директора по АХР

Критерии	самооценка	оценка комиссии	согласование
Отсутствие грубых нарушений правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического режима – 1 балл			
Высокая организация работ по благоустройству и озеленению школьного двора – 1 балл			
Успешное обеспечение режима безопасности в школе, пропускного режима, видеонаблюдения, антитеррористической защищенности объекта, принятие необходимых			



управленческих решений-1балл			
Высокий уровень организации работы по сохранности школьного имущества – 1 балл			
Своевременное заключение хозяйственных договоров, оформление счетов, актов и т.д. – 1 балл			
Качественный контроль за рациональным использованием энергоресурсов, соблюдение направлений «Программы энергосбережения и повышения энергоэффективности» школы – 1 балл			
<b>ИТОГО</b>			
<b>Подпись работника</b>			

### Оценочный лист заведующей библиотеки

Критерии	самооценка	оценка комиссии	согласование
Личное участие в проведении просветительской работы по формированию читательской активности – 1 балл			
Внедрение информационных технологий в практику работы библиотеки – 1 балл			
Качественная работа по сохранению библиотечного фонда (ведение учета учебной, методической, художественной и др. литературы, мониторинг обеспеченности учебными пособиями) – 1 балл			
Наличие банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде 1 балл			
<b>Итого</b>			
<b>Подпись работника</b>			

### Оценочный лист психолога, социального педагога

Критерии	самооценка	оценка комиссии	согласование
Организации работы по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся в рамках введения ФГОС – 1 балл			
Работа с родителями (индивидуальные беседы, консультации, участие в родительских собраниях) – 1 балл			
Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях, педсоветах, конференциях по вопросам психолого-педагогического сопровождения школьников: школьный уровень – 0,5 балла городской, краевой – 1 балл			
Качественное ведение документации – 0,5 балла			
Исполнительская дисциплина и отсутствие жалоб на работу специалиста – 0,5 балла			
<b>Итого</b>			
<b>Подпись работника</b>			

### Оценочный лист педагога дополнительного образования, педагога организатора

Критерии	самооценка	оценка комиссии	согласование
Сохранение количества обучающихся (воспитанников), зачисленных в кружки в начале учебного года до конца учебного года - 0,5 балла			

Реализация воспитательных мероприятий, участие в конкурсах, соревнованиях: 0,5 балла			
Количество обучающихся (воспитанников) занявших призовые места в сравнении с предыдущим периодом: 0,5 балла			
Соблюдение техники безопасности и норм СанПин 0,5 балла			
Проведение открытых занятий (мастер-классов): - муниципального уровня - 0,5 балла - краевого уровня – 1 балл			
<b>Итого</b>			
<b>Подпись работника</b>			

#### **Оценочный лист рабочего по комплексному обслуживанию здания**

Критерии	самооценка	оценка комиссии	согласование
Высокая организация технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов: Отсутствие замечаний в работе по соблюдению правил пожарной безопасности – 1 балл			
Отсутствие замечаний в работе по техническому обслуживанию зданий, сооружений, оборудования, механизмов – 1 балл			
<b>Итого</b>			
<b>Подпись работника</b>			

### Оценочный лист секретаря учебной части

Критерии	самооценка	оценка комиссии	согласование
Отсутствие замечаний по использованию автоматизированных программ для ведения делопроизводства, владение информационными технологиями, работа с информационными системами 1 балл			
Отсутствие замечаний по ведению делопроизводства учебного процесса – 1 балл			
Отсутствие жалоб посетителей учреждения – 1 балл			
<b>Итого</b>			
<b>Подпись работника</b>			

### Оценочный лист специалиста по кадрам

Критерии	самооценка	оценка комиссии	согласование
Отсутствие замечаний по использованию автоматизированных программ для ведения делопроизводства, владению информационными технологиями – 1 балл			
Отсутствие замечаний по ведению кадрового делопроизводства -1 балл			
Отсутствие замечаний по срокам сдачи отчетной документации, по оформлению и хранению трудовых книжек – 1 балл			
Своевременная обработка входящей документации – 1 балл			
<b>Итого</b>			
<b>Подпись работника</b>			

### Оценочный лист воспитателя (тьютора)

Критерии	самооценка	оценка комиссии	согласование
Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса: Диагностика индивидуальных особенностей воспитанников для проведения коррекционно-развивающей работы 1 балл			
Методическая и инновационная деятельность: отсутствие травм, полученных воспитанниками во внеурочных занятиях 1 балл			
Использование на занятиях здоровьесберегающих технологий 1 балл			
<b>Итого</b>			
<b>Подпись работника</b>			

### Оценочный лист методиста

Критерии	самооценка	оценка комиссии	согласование
1. Обеспечение высокого качества методического сопровождения образовательного процесса Наличие научно-методической продукции, разработанной методистом (методические рекомендации, пособия) 1 балл			

2.Нормативно - правовое обеспечение образовательного процесса Разработка новых положений о конкурсах, фестивалях, выставках и др. мероприятий 1 балл			
3.Уровень профессиональной культуры Представление опыта работы на конференциях различного уровня 1 балл			
4.Исполнительская дисциплина Уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий 1 балл			
5.Информационная открытость Информационное обеспечение деятельности методической службы, в т.ч. постоянное обновление информации 1 балл			
<b>Итого</b>			
<b>Подпись работника</b>			

### Оценочный лист инженера ИВТ

Критерии	самооценка	оценка комиссии	согласование
Использование в работе компьютерных программ, своевременное обеспечение антивирусной защиты компьютеров – 1 балл			
Качественное техническое сопровождение ФИС, ФРДО, ГИА, АВЕРС– 1 балл			
Качественное техническое сопровождение школьного сайта – 1 балл			
Содержание лабораторного оборудования, компьютерной			

техники и пр. в исправном состоянии – 1 балл			
Отсутствие жалоб на работу специалиста -1балл			
<b>ИТОГО</b>			
<b>Подпись работника</b>			

### Оценочный лист уборщика служебных помещений

Критерии	самооценка	оценка комиссии	согласование
Своевременная санитарная обработка помещений по нормам Сан Пина 1 балл			
Отсутствие замечаний по соблюдению правил пожарной безопасности, техники безопасности и норм Сан Пина 1 балл			
<b>Итого</b>			
<b>Подпись работника</b>			

### Оценочный лист водителя

Критерии	самооценка	оценка комиссии	согласование
Отсутствие замечаний по обслуживанию автомобиля 1 балл			
Отсутствие замечаний по срокам прохождения технического осмотра автомобиля, своевременный ремонт 1 балл			
Отсутствие замечаний по технике безопасности 1 балл			
Отсутствие замечаний по перевозке пассажиров 1 балл			
Отсутствие замечаний по оформлению путевых листов 1 балл			

Отсутствие замечаний по эксплуатации автомобиля 1 балл			
<b>Итого</b>			
<b>Подпись работника</b>			

#### Оценочный лист плотника

Критерии	самооценка	оценка комиссии	согласование
Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок – 1 балл			
Соблюдение норм охраны труда и пожарной безопасности– 1 балл			
Отсутствие жалоб на работу сотрудника – 1 балл			
<b>Итого</b>			
<b>Подпись работника</b>			

#### Оценочный лист садовника

Критерии	самооценка	оценка комиссии	согласование
Участие в проектах по благоустройству и озеленению школьной территории, в субботниках – 1 балл			
Соблюдение норм охраны труда и пожарной безопасности– 1 балл			
<b>Итого</b>			
<b>Подпись работника</b>			

#### Оценочный лист дворника

Критерии	самооценка	оценка комиссии	согласование
Качественная и своевременная уборка территории школьного двора и прилегающей территории– 1 балл			
Отсутствие случаев травм вследствие ненадлежащего содержания территории – 1 балл			



Соблюдение норм охраны труда и пожарной безопасности – 1 балл			
<b>Итого</b>			
<b>Подпись работника</b>			

## **5. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам учреждения**

5.1. Аттестация педагогических работников школы осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276.

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

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

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

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

- получение образования или восстановление документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

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

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

- присуждение ученой степени доктора наук, кандидата наук со дня принятия Министерства просвещения Российской Федерации о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменения размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.5. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя не вправе:

-формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда, которое осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

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

-утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

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

5.6. Директор школы проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (ставки заработной платы);

- ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников школы несет директор МБОУ СОШ № 19 города Ставрополя.

## **6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБОУ СОШ № 19 города Ставрополя**

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

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в

разные месяцы года. Тарификация учителей производится один раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на учебный предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но разделяется по полугодиям.

6.2. При возложении на учителей школы, для которых учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать МБОУСОШ № 19 города Ставрополя количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

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

6.4. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года..

6.5. Тарификационные списки учителей ежегодно утверждаются приказом директора школы по согласованию с комитетом образования администрации города Ставрополя.

Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

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

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

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства

образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

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

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

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

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог.
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности);
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель

Принято на собрании  
работников  
МБОУСОШ№19  
г. Ставрополя  
от 03.12. 2021г.

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ СОШ№19  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_С.Э. Городилкина

Утверждено  
Директор МБОУ  
СОШ№19 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ В.Е.Ворощенко  
Приказ от 09.12.2021г.  
№252-ОД

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о предоставлении материальной помощи работникам**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы с углубленным изучением**  
**отдельных предметов №19 города Ставрополя**

Материальная помощь работникам МБОУ СОШ №19 г. Ставрополя предоставляется в целях реализации эффективной кадровой политики школы в соответствии с настоящим Положением.

1. Материальная помощь может предоставляться работнику одновременно, из средств субсидии на выполнение муниципального задания (при наличии экономии фонда оплаты труда) не чаще 1 раза в год (исключение составляют непредвиденные ситуации).

2. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника, решения профкома и приказа директора общеобразовательного учреждения.

В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены необходимые документы (копия свидетельства о смерти родственника, лист о временной нетрудоспособности работника, находящегося на длительном лечении, копия свидетельства о рождении третьего и последующих детей).

3. Размер суммы предоставляемой материальной помощи рассматривается на совместном заседании администрации и профкома, от 1000 до одного должностного оклада.

4. Материальная помощь может быть предоставлена:

- в случае необходимости дорогостоящего лечения по медицинским показаниям сотруднику или лицу, находящемуся на его иждивении;
- в случае смерти близкого родственника – 2000 руб.;
- в случае рождения третьего и последующих детей – 1000 руб.;
- в случае утраты или значительного повреждения жилища вследствие стихийного бедствия, пожара, наводнения, аварии, катастрофы, действия третьих лиц.

В особых случаях размер материальной премии может быть увеличен.

5. Материальная помощь работникам образовательного учреждения выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

6. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения

Принято на собрании  
работников  
МБОУ СОШ №19  
г. Ставрополя  
от 03 .12. 2021г.

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ СОШ №19  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ С.Э. Городилкина

Утверждено  
Директор МБОУ СОШ №19  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ В.Е.Ворощенко  
Приказ от 09.12.2021г.  
№252-ОД

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о премировании работников**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы с углубленным изучением**  
**отдельных предметов №19 города Ставрополя**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о премировании работников МБОУ СОШ №19 (далее по тексту - «Положение») разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, Положением об оплате труда работников, Уставом школы и иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников школы.

1.2 Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием и тарификационным списком педагогических работников.

1.3 В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя в смысле, придаваемом настоящим Положением, должностной оклад, надбавки и доплаты к нему и выплаты за качество работы (в баллах, определенных за установленный промежуток времени).

1.4 Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников школы за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

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

Установление премий производится на основе показателей и критериев качества и результативности труда и направлено на стимулирование работников школы к более качественному, эффективному, результативному труду.

1.5. Премии работникам производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда работников и сложившейся экономии финансовых средств.

## **2. Виды премий.**

2.1. Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование.

2.2. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников:

2.2.1. по итогам работы за полугодие, года;

2.2.2. обслуживание школьного сайта;

2.3. Педагогические работники премируются за:

– результаты ЕГЭ, подготовку победителей этапов Всероссийской олимпиады по предметам, научно-практических конференций, творческих конкурсов, спортивных и туристических соревнований, конкурсов военно-патриотической направленности;

– победу в профессиональных конкурсах (образовательного учреждения, муниципального уровня и т.д.); активную работу с родительской общественностью;

– обслуживание школьного сайта;



- выпуск школьной газеты;
- подготовку школы к новому учебному году;
- осуществление оформительских работ;
- проведение мастер-классов, открытых уроков; высокий уровень воспитательной работы с коллективом обучающихся;
- качественная работа в пришкольном оздоровительном лагере, объединениях в летний период.

2.4. Вспомогательный и обслуживающий персонал премируется за:

- подготовку школы к новому учебному году;
- ремонтные работы в течение учебного года; выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами; качественное исполнение вопросов учетной политики школы.
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, аварийных ситуаций; ликвидацию предписаний контролирующих служб; качественное выполнение работ (в рамках СанПин) по созданию условий для осуществления образовательного процесса.

2.5. Члены администрации премируются за:

- своевременное предоставление отчетности;
- проведение мероприятий на муниципальном, краевом, всероссийском и международных уровнях;
- подготовку конкурсных материалов и победы в профессиональных конкурсах;
- публикации о школе в СМИ; личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса; систематическую работу с сайтом школы;
- внедрение инновационных технологий;
- разработку положений, правил, инструкций, применяемых в качестве официального документа; за работу по привлечению дополнительных источников финансирования деятельности школы, организацию заключения договоров и получения грантов;
- организацию работ по реализации проектов, а так же непосредственное руководство проектами, стажировочной площадкой;
- личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ.

### **3. Размер премий.**

3.1. Премирование работников школы осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности школы. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается. Размер премий определяется приказом директора школы, который издается на основании решения премиальной комиссии и может определяться в процентах к должностному окладу (ставке) и в абсолютном размере.

3.2. В состав комиссии входят:

- директор школы;
- заместители директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе;
- председатель профкома; заместитель директора по АХР, главный бухгалтер.

3.3. Предложения по премированию готовятся заместителями директора и вносятся на обсуждение премиальной комиссии. Члены комиссии могут вносить свои предложения.

3.4. Итоги работы премиальной комиссии по определению поощряемых работников и размеров премий подводятся по итогам полугодия учебного года.

#### **4. Заключительные Положения.**

4.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

4.2. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим Положением, относятся к расходам на оплату труда.

4.3. Контроль использования общего фонда премирования возлагается на директора и главного бухгалтера школы.

4.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников школы.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением  
отдельных предметов № 19 города Ставрополя.

П Р И К А З

27. 10. 2021 г.

№ 222-ОД

О создании комиссии для ведения  
коллективных переговоров,  
подготовке проекта заключения  
коллективного договора и контроля  
за его выполнением

На основании статьи 35 ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта заключения коллективного договора и контроля за его выполнением в следующем составе:

1.1. От работодателя:

Ворощенко Валентина Егоровна, директор школы;

Дружкова Алла Николаевна, главный бухгалтер; Амплеева Валентина  
Алексеевна, заместитель директора по УВР.

1.2. От работников

Чернощекова Наталья Михайловна, учитель;

Городилкина Светлана Эдуардовна, председатель первичной  
профсоюзной организации;

Шульга Елена Ивановна, учитель.

Протокол № 34 от 26.10.2021г.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №19  
города. Ставрополя

В.Е. Ворощенко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением  
отдельных предметов № 19 города Ставрополя  
Ставропольского края

ПРИКАЗ

09.08.2021 года

№ 185 – ОД

О создании комиссии по охране труда

В соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения требований охраны труда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по охране труда в количестве четырех человек в составе:

1.1. От работодателя:

- заместитель директора по УВР Амплеева Валентина Алексеевна;
- заместитель директора по АХР Сердюк Ольга Павловна.

1.2. От работников:

- уполномоченный по охране труда Лагерев Геннадий Дмитриевич;
- председатель первичной профсоюзной организации Городилкина Светлана Эдуардовна;

2. Заместителю директора по АХР Сердюк О.П. составить план работы комиссии по охране труда и представить на утверждение.

Протокол № 31 от 27.08.2021 г.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №19  
города Ставрополя

В.Е. Ворощенко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением  
отдельных предметов № 19 г. Ставрополя.

27. 10. 2021 г.

№ 223-ОД

О создании комиссии  
по трудовым спорам

На основании статьи 384 ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в следующем составе:

От работодателя: Городникова Анжелика Валентиновна, заместитель  
директора по УВР, Семенова Виктория Владимировна, заместитель  
директора по ВР;

От работников: Шульга Елена Ивановна, учитель; Городилкина Светлана  
Эдуардовна, председатель первичной профсоюзной организации.

Протокол № 35 от 09.11.2021г.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №19  
г. Ставрополя

В.Е. Ворощенко

Согласовано  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МБОУ СОШ №19  
 г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ С.Э. Городилкина  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Утверждено  
 Директор МБОУ СОШ №19  
 г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ В.Е. Ворощенко  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

### Нормы выдачи спецодежды и других средств индивидуальной защиты работникам МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя на основании

«Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014г. №997-н)

№ п/п	Должность	Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год
1.	Уборщик служебных помещений	Костюм или халат; Перчатки полимерные или перчатки резиновые	171	шт. пар	1 6  12
2.	Плотник	Костюм от загрязнений и механических воздействий; Перчатки х/б с точечным покрытием	127	пар шт.	1 до износа
3.	Дворник	Куртка утепленная; Костюм; Перчатки с полимерным покрытием	23	шт. шт. пар	1 1 6
4.	Электромонтер	Костюм; Боты диэлектрические; Перчатки диэлектрические; Перчатки с точечным покрытием	191	шт.	дежурные дежурные до износа до износа

Согласовано  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МБОУ СОШ №19г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ С.Э. Городилкина  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Утверждено  
 Директор МБОУ СОШ №19  
 г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ В.Е. Ворощенко  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Список должностей работников, которым по условиям труда  
 рекомендуются предварительные и периодические медицинские  
 осмотры за счет работодателя**

№	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
1.	Директор Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХР Педагог-организатор Педагогические работники Учитель-логопед Педагог-психолог Преподаватель-организатор ОБЖ Социальный педагог Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Экономист Заведующий библиотекой Секретарь учебной части Инженер ИВТ Плотник Уборщик служебных и производственных помещений Дворник садовник	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дермато-венеролога, отоларинголог, стоматолога, инфекциониста (по направлению), врача- психиатра, врача-нарколога гинеколога, маммолога (для женщин старше 40 лет)
2.	Работники пришкольного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дермато-венеролога, отоларинголога, стоматолога, инфекциониста,

		врача-психиатра, врача-нарколога, исследование крови на сифилис, бактериоскопическое исследование на заболевания, передающиеся половым путем, флюорографическое обследование органов грудной клетки, исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций, серологическое обследование на брюшной тиф, исследование кала на гельминтозы и протозоозы, соскоб на энтеробиоз.
--	--	--

Примечание:

1. Медицинский осмотр должен быть пройден до 1 сентября каждого учебного года с периодичностью 1 раз в год.
2. Медицинский осмотр работников пришкольного лагеря должен быть пройден 1 раз в год с 01 мая по 01 июня каждого учебного года.
3. Медицинский осмотр сотрудников при поступлении на работу должен включать осмотр терапевта, флюорографическое исследование органов грудной клетки, осмотр врача психиатра и нарколога.



Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ СОШ №19  
г.Ставрополя  
\_\_\_\_\_С.Э. Городилкина  
Протокол № 37 от 13.11.2021г.

Утверждено  
Директор МБОУ СОШ №19  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_В.Е. Ворощенко  
Приказ № 252-ОД от  
09.12.2021г.

## **ПОЛИТИКА**

### **МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя в отношении обработки персональных данных**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Политика обработки и защиты персональных данных (далее Политика) определяет цели сбора, правовые основания, условия и способы обработки персональных данных, права и обязанности оператора, субъектов персональных данных, объем и категории обрабатываемых персональных данных и меры их защиты в МБОУ СОШ №19 г. Ставрополя (далее – школы).

1.2. Локальные нормативные акты и иные документы, регламентирующие обработку персональных данных в школе, разрабатываются с учетом положений Политики.

1.3. Действие Политики распространяется на персональные данные, которые школа обрабатывает с использованием и без использования средств автоматизации.

1.4. В Политике используются следующие понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- оператор персональных данных (оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- обработка персональных данных – действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными с использованием и без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базе данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.5. Школа – оператор персональных данных – обязана:

1.5.1. Соблюдать конфиденциальность персональных данных, а именно – не распространять персональные данные и не передавать их третьим лицам без согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, если иное не предусмотрено законодательством.

1.5.2. Обеспечить субъектам персональных данных, их законным представителям возможность ознакомления с документами и материалами, содержащими их персональные данные, если иное не предусмотрено законодательством.

1.5.3. Разъяснять субъектам персональных данных, их законным представителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

1.5.4. Блокировать или удалять неправомерно обрабатываемые, неточные персональные данные либо обеспечить их блокировку или удаление.

1.5.5. Прекратить обработку и уничтожить персональные данные либо обеспечить прекращение обработки и уничтожение персональных данных при достижении цели их обработки.

1.5.6. Прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение обработки персональных данных в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект

персональных данных, или иным соглашением между школой и субъектом персональных данных.

1.6. Школа вправе:

1.6.1. Использовать персональные данные субъектов персональных данных без их согласия в случаях, предусмотренных законодательством.

1.6.2. Предоставлять персональные данные субъектов персональных данных третьим лицам в случаях, предусмотренных законодательством.

1.7. Работники, родители, законные представители обучающихся, иные субъекты персональных данных обязаны:

1.7.1. В случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять школе достоверные персональные данные.

1.7.2. При изменении персональных данных, обнаружении ошибок или неточностей в них незамедлительно сообщать об этом школе.

1.8. Субъекты персональных данных вправе:

1.8.1. Получать информацию, касающуюся обработки своих персональных данных, кроме случаев, когда такой доступ ограничен федеральными законами.

1.8.2. Требовать от школы уточнить персональные данные, заблокировать их или уничтожить, если персональные данные являются неполными, устаревшими, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

1.8.3. Дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения.

1.8.4. Обжаловать действия или бездействие школы в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

## **2. Цели сбора персональных данных**

2.1. Целями сбора персональных данных школы являются:

2.1.1. Организация воспитательно-образовательного процесса в соответствии с законодательством и уставом школы.

2.1.2. Регулирование трудовых отношений с работниками школы.

2.1.3. Реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является субъект персональных данных.

2.1.4. Обеспечение безопасности.

## **3. Правовые основания обработки персональных данных**

3.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных в школе являются устав и нормативные акты, для исполнения которых и в

соответствии с которыми школы осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

- Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью школы.

3.2. Правовыми основаниями обработки персональных данных в школе также являются договоры с физическими лицами, заявления (согласия, доверенности) родителей (законных представителей) обучающихся, согласия на обработку персональных данных.

#### **4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных**

4.1. Школа обрабатывает персональные данные:

- работников, в том числе бывших;
- кандидатов на замещение вакантных должностей;
- родственников работников, в том числе бывших;
- Обучающихся;
- родителей (законных представителей) обучающихся;
- физических лиц по гражданско-правовым договорам;
- физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях) родителей (законных представителей) обучающихся;
- физических лиц – посетителей школы.

4.2. Школа может обрабатывать следующие персональные данные субъектов персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- контактные данные, в том числе адрес места жительства (адрес регистрации и адрес фактического проживания), телефон, электронная почта;
- семейное положение, наличие детей, родственных связей;
- сведения об образовании, опыте работы, квалификации;
- паспортные данные, индивидуальный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения о воинском учете;
- сведения о доходах;

- сведения об инвалидности, стоянии здоровья в объеме, установленном законом для целей осуществления образовательной деятельности школы;

- сведения об успеваемости и иной информации об освоении общеобразовательных программ;

- иные персональные данные, необходимые для осуществления образовательной деятельности школы.

Специальные категории персональных данных школа обрабатывает только на основании и согласовании федеральных законов.

4.3. Биометрические персональные данные школа не обрабатывает.

4.4. Школа обрабатывает персональные данные в объеме, необходимом:

- для осуществления образовательной деятельности по реализации основной общеобразовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ, обеспечения воспитания, обучения, присмотра ухода, оздоровления, безопасности обучающихся, создания благоприятных условий для их разностороннего развития;

- выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях;

- выполнения функций и полномочий экономического субъекта при осуществлении бухгалтерского и налогового учета;

- исполнения сделок и договоров гражданско-правового характера, в которых школа является стороной, получателем (выгодоприобретателем).

4.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных в школе соответствуют и должны соответствовать заявленным целям обработки.

## **5. Порядок и условия обработки персональных данных**

5.1. Школа осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

5.2. Получение персональных данных:

5.2.1. Все персональные данные школа получает от субъекта персональных данных, а в случаях, когда субъект персональных данных несовершеннолетний, - от его родителей (законных представителей).

5.2.2. Школа сообщает субъекту персональных данных цели, предполагаемые источники и способы получения персональных данных, перечень действий с персональными данными, срок, в течение которого действует согласие на получение персональных данных, порядок его отзыва, а также последствия отказа субъекта персональных данных, порядок

его отзыва, а также последствия отказа субъекта персональных данных дать согласие на получение персональных данных.

### 5.3. Обработка персональных данных:

5.3.1. Школа обрабатывает персональные данные в следующих случаях:

- субъект персональных данных дал согласие на обработку своих персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для выполнения школой возложенных на нее законодательством функций, полномочий и обязанностей;
- персональные данные являются общедоступными.

5.3.2. Школа обрабатывает персональные данные без использования средств автоматизации, а также с использованием средств автоматизации в программах «1С: Зарплата и кадры» и «АИС АВЕРС».

5.3.3. Школа обрабатывает персональные данные в сроки:

- необходимые для достижения целей обработки персональных данных;
- определенные законодательством для обработки отдельных видов персональных данных;
- указанные в согласии субъекта персональных данных.

### 5.4. Хранение персональных данных:

5.4.1. Школа хранит персональные данные в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, а документы, содержащие персональные данные, - в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел, с учетом архивных сроков хранения.

5.4.2. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях, доступ к которым ограничен.

5.4.3. Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, хранятся в порядке и на условиях, которые определяет политика безопасности данных средств автоматизации.

5.4.4. При автоматизированной обработке персональных данных не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) информационных систем.

### 5.5. Прекращение обработки персональных данных:

5.5.1. Лица, ответственные за обработку персональных данных в школе, прекращают их обрабатывать в следующих случаях:

- достигнуты цели обработки персональных данных;
- истек срок действия согласия на обработку персональных данных;
- отозвано согласие на обработку персональных данных;
- обработка персональных данных не правомерна.

### 5.6. Передача персональных данных:

5.6.1. Школа обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

5.6.2. Школа передает персональные данные третьим лицам в следующих случаях: субъект персональных данных дал согласие на передачу своих данных; передать даны необходимо в соответствии с требованиями законодательства в рамках установленной процедуры.

5.6.3. Школа не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

5.7. Школа принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, в том числе:

- издает локальные нормативные акты, регламентирующие обработку персональных данных;

- назначает ответственного за организацию обработки персональных данных;

- определяет список лиц, допущенных к обработке персональных данных;

- знакомит работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных.

## **6. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов персональных данных**

6.1. В случае предоставления субъектом персональных данных, его законным представителем фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных школа актуализирует, исправляет, блокирует, удаляет или уничтожает их и уведомляет о своих действиях субъекта персональных данных.

6.2. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено договором, стороной, получателем (выгодоприобретателем) по которому является субъект персональных данных.

6.3. Решение об уничтожении документов (носителей) с персональными данными принимает комиссия, состав которой утверждается приказом директора школы.

6.4. Документы (носители), содержащие персональные данные, уничтожаются по акту о выделении документов к уничтожению. Факт

уничтожения персональных данных подтверждается актом об уничтожении документов (носителей), подписанных членами комиссии.

6.5. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения. Для уничтожения бумажных документов может быть использован шредер.

6.6. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя. Уничтожению подлежат и все резервные копии данных, в том числе на внешних носителях информации.

6.7. По запросу субъекта персональных данных или его законного представителя школа сообщает ему информацию об обработке его персональных данных.

Настоящая политика разработана на основании Конституции РФ, Гражданского Кодекса РФ, Трудового Кодекса РФ, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 21.03.2012 N 211"Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".

**Цель данной Политики** – обеспечение прав граждан при обработке их персональных данных, и принятие мер от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных Субъектов.

Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью учреждения, в частности для:

- предоставления образовательных услуг;
- проведения олимпиад, консультационных семинаров; направление на обучение; направление работ сотрудников и обучающихся на конкурсы;
- дистанционного обучения;
- ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- автоматизации работы библиотеки, проведения мониторинга деятельности школы-интерната

МБОУ СОШ №19 города Ставрополя собирает данные только в объеме, необходимом для достижения выше названных целей.

Передача третьим лицам, персональных данных без письменного согласия не допускаются.



Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом.

Сотрудники, в обязанность которых входит обработка персональных данных Субъекта, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом, а также настоящей Политикой.

Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

Настоящая политика утверждается директором МБОУ СОШ №19 города Ставрополя и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным Субъекта.

## **1. Понятие и состав персональных данных**

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (далее - Субъекту). К персональным данным Субъекта, которые обрабатывает МБОУ СОШ №19 города Ставрополя относятся:

**для работников, находящихся в трудовых отношениях с учреждением:**

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы работника;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства (пребывания), номер домашнего, мобильного телефона, адрес электронной почты;
- содержание трудового договора (контракта);
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- анкеты, заполняемые субъектами персональных данных;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования;
- рекомендации, характеристики;
- фотографии;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

**для остальных субъектов персональных данных (обучающихся):**

- копия свидетельства о рождении, паспорта;
- медицинская карта;
- карта профилактических прививок;
- копия медицинского полиса;
- копия СНИЛС
- личная карта обучающегося;
- сведения о составе семьи;
- место работы и телефон родителей (законных представителей);
- образование родителей (законных представителей);
- адрес места жительства (пребывания), номер домашнего, мобильного телефона;
- документы по учету обучающихся, воспитанников, а также информация о выполнении ими учебных планов, успеваемости и т. п.

Иная необходимая информация, которую субъект добровольно сообщают о себе для получения услуг предоставляемых МБОУ СОШ №19 города Ставрополя, если ее обработка не запрещена законом.

## **2. Принципы обработки персональных данных Субъекта**

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

МБОУ СОШ №19 города Ставрополя ведет обработку персональных данных Субъекта с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка), и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка).

Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям МБОУ СОШ №19 города Ставрополя;

- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;

- уничтожения персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;

- личной ответственности сотрудников МБОУ СОШ №19 города Ставрополя за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации.

### **3. Обязанности**

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина МБОУ СОШ №19 города Ставрополя при обработке персональных данных Субъекта обязано соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных Субъекта может осуществляться исключительно в целях оказания законных услуг Субъектам;

- персональные данные Субъекта следует получать у него самого. Если персональные данные Субъекта, возможно, получить только у третьей стороны, то Субъекта должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сотрудники МБОУ СОШ №19 города Ставрополя должны сообщить Субъектам о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Субъекта дать письменное согласие на их получение;

- МБОУ СОШ №19 города Ставрополя не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законом. В частности, вправе обрабатывать указанные персональные данные Субъекта только с его письменного согласия;

- предоставлять Субъекту или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту

персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

- в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу Субъекта либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных МБОУ СОШ №19 города Ставрополя обязано осуществить блокирование персональных данных на период проверки;

- в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор на основании документов, представленных Субъектом либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;

- в случае отзыва Субъектом согласия на обработку своих персональных данных МБОУ СОШ №19 города Ставрополя обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, если иное не предусмотрено соглашением между МБОУ СОШ №19 города Ставрополя и Субъектом. Об уничтожении персональных данных МБОУ СОШ №19 города Ставрополя обязано уведомить Субъекта.

#### **4. Права Субъекта**

- Право на доступ к информации о самом себе.
- Право на определение форм и способов обработки персональных данных.
- Право на отзыв согласия на обработку персональных данных.
- Право ограничивать способы и формы обработки персональных данных, запрет на распространение персональных данных без его согласия.
- Право требовать изменение, уточнение, уничтожение информации о самом себе.
- Право обжаловать неправомерные действия или бездействия по обработке персональных данных и требовать соответствующей компенсации в суде.
- Право на дополнение персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- Право определять представителей для защиты своих персональных данных.
- Право требовать от МБОУ СОШ №19 города Ставрополя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или

неполные персональные данные Субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

## **5. Доступ к персональным данным Субъекта**

Персональные данные Субъекта могут быть предоставлены третьим лицам только с письменного согласия Субъекта.

Доступ Субъекта к своим персональным данным предоставляется при обращении либо при получении запроса Субъекта. МБОУ СОШ №19 города Ставрополя обязана сообщить Клиенту информацию о наличии персональных данных о нем, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение тридцати рабочих дней с момента обращения или получения запроса.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- подтверждение факта обработки персональных данных МБОУ СОШ №19 города Ставрополя, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые МБОУ СОШ №19 города Ставрополя;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для Клиента может повлечь за собой обработка его персональных данных.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены Субъекта в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

Право Субъекта на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

## **6. Защита персональных данных**

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или

пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

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

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

Регламентация доступа персонала к документам и базам данных с персональными сведениями входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами компании. Для защиты персональных данных субъектов необходимо соблюдать ряд мер:

- осуществление пропускного режима в служебные помещения;
- назначение должностных лиц, допущенных к обработке ПДн;
- хранение ПДн на бумажных носителях в охраняемых или запираемых помещениях, сейфах, шкафах;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с документами и базами данных с персональными сведениями;
- в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с требованиями законодательства РФ в сфере ПДн, локальными актами оператора в сфере ПДн и обучение указанных работников.
- осуществление обработки ПДн в автоматизированных информационных системах на рабочих местах с разграничением полномочий, ограничение доступа к рабочим местам, применение механизмов идентификации доступа по паролю и электронному ключу, средств криптозащиты;
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям законодательства.

Для защиты персональных данных создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными

сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

Для защиты персональных данных Субъектов необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- порядок охраны помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации, предъявляемые соответствующими нормативными документами.

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

## **7. Ответственность за разглашение персональных данных и нарушение**

МБОУ СОШ №19 города Ставрополя ответственно за персональную информацию, которая находится в его распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением, установленных в организации принципов уважения приватности.

Каждый сотрудник МБОУ СОШ №19 города Ставрополя, получающий для работы доступ к материальным носителям персональным данным, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

МБОУ СОШ №19 города Ставрополя обязуется поддерживать систему приема, регистрации и контроля рассмотрения жалоб Субъектов, доступную как посредством использования Интернета, так и с помощью телефонной, телеграфной или почтовой связи.

Любое лицо может обратиться к сотруднику МБОУ СОШ №19 города Ставрополя с жалобой на нарушение данной Политики.

Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются в течение тридцати рабочих дней с момента поступления.

Сотрудники МБОУ СОШ №19 города Ставрополя обязаны на должном уровне обеспечивать рассмотрение запросов, заявлений и жалоб Субъектов, а также содействовать исполнению требований компетентных органов. Лица, виновные в нарушении требований настоящей политики, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Согласовано  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МБОУ СОШ №19  
 г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ С.Э. Городилкина  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Утверждено  
 Директор МБОУ СОШ №19  
 г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ В.Е. Ворощенко  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

### Акт проверки

выполнения Соглашения по охране труда

Мы, председатель профсоюзной организации Городилкина С.Э. и директор школы Ворощенко В.Е., проверили выполнение Соглашения по охране труда за 2021 год.

В результате проверки получены следующие данные:

№	Мероприятия	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость руб.	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Обучение ответственных работников по ОТ	чел.	1	600,00	2021г. ноябрь	Директор	Выполнено
2	Обеспечение сотрудников спецодеждой, СИЗ	чел.	7	7 514,67	В течение года	Зам. директора по АХР	Выполнено
3	Приобретено уборочного инвентаря (щетки, совки, пакеты под мусор))	шт.	По мере необходимости	4 150 ,22	В течение года	Зам. директора по АХР Бухгалтерия	Выполнено
4	Приобретено моющих, чистящих, дезинфицирующих средств, предметов личной гигиены	шт.	По мере необходимости	128 533,84	В течение года	Зам. директора по АХР Бухгалтерия	Выполнено
5	Проведение замеров сопротивления изоляции электросетей и электрооборудования			16 200,00	2 раза в год	Зам. директора по АХР	Выполнено



6	Приобретено: - огнетушителей -подставок под огнетушитель	шт.	2 5	2 400,00	В течение года	Зам. директора по АХР	Выполнено
7	Проверка, заправка, ремонт огнетушителей	шт.	16	2 518,24	Июль 2021г.	Зам. директора по АХР	Выполнено
8	Испытание пожарных кранов на водоотдачу	шт.	9	3 240,00	Июнь 2021г.	Зам. директора по АХР	Выполнено
9	Испытание наружного пожарного гидранта на водоотдачу	шт.	1	-	Май – ноябрь 2021 г.	Зам. директора по АХР	Выполнено
10	Испытание диэлектрическ их перчаток	пар а	1	758,50	2 раза в год	Зам. директора по АХР	Выполнено
11	Испытание диэлектрическ их ковров	шт.	3	864,72	2 раза в год	Зам. директора по АХР	Выполнено
	Приобретение медицинского оборудования	шт.	1	2 897,00	Октябрь 2021г	Зам. директора по АХР Бухгалтерия	Выпрлнено
	Приобретение оборудования для обеззараживан ия воздуха	шт.	3	30 600,00	Октябрь 2021г.	Зам. директора по АХР Бухгалтерия	Выполнено
12	Поверка медицинского оборудования медкабинета	шт.	2	2 574,50	Ноябрь 2021г.	Зам. директора по АХР	Выполнено
13	Прохождение медосмотра	чел .	73	69 367,00	Август 2021г.	Зам. директора по УВР	Выполнено
15	Приобретено электроговоаро в: - лампа светодиодная 15-E27	шт шт	30	4 586,40	В течение года	Зам. директора по АХР	Выполнено

	-лампа бактерицидная -лампа электрическая люминесцентная 18W -ЭПРА ЕВ-Т8 ЕА3 нар.	шт.  шт	3  4  1				
16	Организация и проведение специальной оценки условий труда работников	раб. мест	8	7 880,00	IV кв. 2021г.	Директор Зам. директора по АХР Бухгалтерия	Выполнено
17	Итого			284 685,09			

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ СОШ №19  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ С.Э. Городилкина  
Протокол №37 от 13.12.2021г.

Утверждено  
Директор МБОУ СОШ №19  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ В.Е. Ворощенко  
Приказ №252-ОД  
от 09.12.2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам в соответствии с п. 5 ст. 55, п. 5 ст. 47 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

1.2. Действие данного Положения распространяется на работников МБОУ СОШ № 19.

1.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

1.4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утв. Приказом Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. N 644.

## **2. Стаж, дающий право на длительный отпуск**

2.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается: - фактически проработанное время; - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе); получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

## **3. Порядок и условия предоставления длительных отпусков**

3.1. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает администрации образовательного учреждения не менее чем за [срок] до начала отпуска. В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска. Администрация образовательного учреждения обязана рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение [срок] со дня получения заявления работника. По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено.

3.2. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

3.3. На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске руководитель учреждения вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.

3.4. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности образовательного учреждения;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

3.5. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в образовательном учреждении составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более [количество] педагогических работников образовательного учреждения. При наличии трудовых ресурсов образовательное учреждение может определить иной количественный состав.

3.6. График длительных отпусков согласуется с учредителем образовательного учреждения не позднее, чем за [срок] до его начала.

3.7. Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с администрацией образовательного учреждения. При желании прервать длительный отпуск работник заявлением предупреждает администрацию образовательного учреждения не менее, чем за [срок]. В случае замещения его должности другим работником, нанятым по срочному трудовому договору, вопрос о прекращении длительного отпуска работника решается при согласии временного работника на досрочное расторжение срочного трудового договора.

3.8. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

3.9. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за

заболевшим членом семьи.

#### **4. Оплата длительного отпуска**

4.1. Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы из бюджетного фонда оплаты труда образовательного учреждения.

4.2. Длительный отпуск оплачивается за счет внебюджетных средств образовательного учреждения при их наличии.

4.3. Решение об оплате отпуска за счет внебюджетных средств образовательного учреждения принимается МБОУ СОШ № 19 в соответствии с Уставом учреждения, а в отношении руководителя образовательного учреждения - дополнительно по согласованию с учредителем.

4.4. Администрации образовательного учреждения предоставляется право при наличии собственных или привлеченных средств оказывать педагогическому работнику материальную помощь при выходе в отпуск. назад к оглавлению

#### **5. Гарантии педагогическому работнику при нахождении в длительном отпуске**

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

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

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

Согласовано  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МБОУ СОШ №19  
 г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ С.Э. Городилкина

Утверждено  
 Директор МБОУ СОШ №19  
 г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ В.Е. Ворощенко

**Трудовой договор**  
 с педагогическим работником от \_\_\_\_\_  
 регистрационный номер \_\_\_\_\_

г.Ставрополь

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №19 города Ставрополя(далее- Учреждение),  
*(наименование учреждения в соответствии с уставом)*

в лице директора Ворощенко Валентины Егоровны,

*(должность, ф.и.о.)*

действующего на основании Устава,(устав, доверенность)

именуемый в дальнейшем «Работодателем», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

именуемый(ая) в дальнейшем «Работником», с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1. По трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности

\_\_\_\_\_  
*(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)*

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

а) осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствовать формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые

- образовательные ресурсы;
- б) обоснованно выбирать программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы;
  - в) проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;
  - г) планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с образовательной программой Учреждения, разрабатывать рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организовывать самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализовать проблемное обучение, осуществлять связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждать с обучающимися актуальные события современности;
  - д) обеспечивать достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);
  - е) оценивать эффективность и результаты обучения по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии;
  - ж) соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
  - з) осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);
  - и) вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;
  - к) участвовать в деятельности педагогического и иных советов Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
  - л) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
  - м) осуществлять связь с родителями (законными представителями);
  - н) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

---

*(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)*

2. Работник принят на работу:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения) 3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя в здании МБОУ СОШ № 19 города Ставрополя, расположенного по улице Краснофлотской, 187

---

*(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)*

4. Работа у работодателя является для работника:

---

*(основной, по совместительству)*

5. Настоящий трудовой договор заключается на:

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения

определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора

в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

7. Дата начала работы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

## **II. Права и обязанности работника**

9. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;



- г) соответствовать требованиям квалификационных характеристик профессиональному стандарту, повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;
- д) подтверждать соответствие занимаемой должности по представлению Работодателя;
- е) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- ж) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- з) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения и настоящим трудовым договором.

### **111. Права и обязанности работодателя**

11. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

#### **IV. Оплата труда**

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере: а) должностной оклад, ставка заработной платы рублей в месяц; работнику устанавливается следующий объем педагогической нагрузки в неделю;

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

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

14. Выплата заработной платы работнику производится 2 раза в месяц: 10 числа и 25 числа каждого месяца.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

#### **V. Рабочее время и время отдыха**

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) \_\_\_\_\_  
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка. В течение рабочего дня работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания вместе с учащимися, который в рабочее время не включается.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы.

---

*(указать)*

19. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ в связи

---

*(указать основание установления дополнительного отпуска)*

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

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

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

---

*(вид страхования, наименование локального нормативного акта)*

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации,

законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

а) лицам, впервые окончившим учреждения высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения и поступившим на работу по полученной специальности устанавливается ежемесячная надбавка в течение трех лет в размере \_\_\_\_\_ ;

б) работнику, удостоенному государственных наград за работу в сфере образования, устанавливается ежемесячная надбавка в размере \_\_\_\_\_ ;

в) работнику, имеющему отраслевые награды (за исключением почетных грамот Министерства образования и науки Российской Федерации), устанавливается ежемесячная надбавка \_\_\_\_\_ ;

г) при наличии у работника ученой степени кандидата наук, устанавливается ежемесячная надбавка \_\_\_\_\_ ;

д) работнику может быть выплачена материальная помощь при наличии экономии финансовых средств в соответствии с Положением о материальной помощи;

е) иные меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

**VII. Иные условия трудового договора**

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

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну,

работник должен быть ознакомлен под роспись.

26. Иные условия трудового договора:

---

### **VIII. Ответственность сторон трудового договора**

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

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

### **IX. Изменение и прекращение трудового договора**

29. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

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

### **X. Заключительные положения**

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

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

34. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих

одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

**РАБОТОДАТЕЛЬ**

**РАБОТНИК**

МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя

Адрес: 355005, г. Ставрополь,  
улица Краснофлотская, 187

ИНН 2635022434

Паспорт

Директор \_\_\_\_\_ В.Е. Ворощенко \_\_\_\_\_

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

---

*(дата и подпись работника)*

Согласовано  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МБОУ СОШ №19  
 г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ С.Э. Городилкина

Утверждено  
 Директор МБОУ СОШ №19  
 г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ В.Е. Ворощенко

**Трудовой договор**

с работником № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

г.Ставрополь " \_\_\_\_ " г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №19 города Ставрополя

*(наименование учреждения в соответствии с уставом)*

в лице директора Ворощенко Валентины Егоровны,

*(должность, ф.и.о.)*

действующего на основании \_\_\_\_\_ Устава,

*(устав, доверенность)*

именуемый в дальнейшем «Работодателем», с одной стороны, и

---

**ФИО**

именуемый(ая) в дальнейшем «Работником», с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1. По трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по

*(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)*

а работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с должностной инструкцией.

2. Работник принят на работу:

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя в здании МБОУ СОШ № 19 города Ставрополя, расположенного по улице Краснофлотской, 187

---

---

(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у работодателя является для работника: \_\_\_\_\_  
(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на:

---

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения

определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора

в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

7. Дата начала работы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

## **II. Права и обязанности работника**

9. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель

несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

е) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения и настоящим трудовым договором.

### **111. Права и обязанности работодателя**

11. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

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

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

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

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

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

### **IV. Оплата труда**

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере: а) должностной оклад, ставка заработной платы \_\_\_\_\_

рублей в

месяц;

работнику устанавливается следующая  
недельная

нагрузка \_\_\_\_\_ ;



б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

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

14. Выплата заработной платы работнику производится 2 раза в месяц: 10 числа и 25 числа каждого месяца.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

#### **V. Рабочее время и время отдыха**

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени

---

*(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)*

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы, время перерыва на обед) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы

---

*(указать)*

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ в связи

---

*(указать основание установления дополнительного отпуска)*

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

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

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены

---

*(вид страхования, наименование локального нормативного акта)*

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:
- а) работнику может быть выплачена материальная помощь при наличии экономии финансовых средств в соответствии с Положением о материальной помощи;
25. иные меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

## **VII. Иные условия трудового договора**

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.
26. Иные условия трудового договора

---

## **VIII. Ответственность сторон трудового договора**

27. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.
28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **IX. Изменение и прекращение трудового договора**

29. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
30. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с

изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

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

#### **Х. Заключительные положения**

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

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

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

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

<b>РАБОТОДАТЕЛЬ</b>	<b>РАБОТНИК</b>
МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя	
Адрес: 355005, г. Ставрополь, улица Краснофлотская, 187	
ИНН 2635022434	Паспорт
Директор _____ В.Е. Ворощенко	

Работник получил один экземпляр настоящего дополнительного соглашения

(дата и подпись работника)

Согласовано  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МБОУ СОШ №19  
 г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ С.Э. Городилкина

Утверждено  
 Директор МБОУ СОШ №19  
 г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ В.Е. Ворощенко

**Перечень  
 должностей работников с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Должность	Количество дней	Примечание
1.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	3	

Согласовано  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МБОУ СОШ №19  
 г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ С.Э. Городилкина

Утверждено  
 Директор МБОУ СОШ №19  
 г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ В.Е. Ворощенко

### Расчетный листок

Организация: МБОУ средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №19 г.Ставрополя								
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА								
ФИО				К выплате: 0,00				
Организация:		МБОУ средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №19 г.Ставрополя		Должность:				
Подразделение				Оклад (тариф):				
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>					<b>0,00</b>	<b>Удержано:</b>		<b>0,00</b>
Оплата по окладу (окладники+воспитатели) <i>Доля неполного рабочего времени: 1</i>	месяц/год			дн		НДФЛ	месяц/год	0,00
Оплата за часы <i>Назначенные Часы Тарификации: 23 Ставка преподавателя: 9 Часы Тарификации Преподавателей На Ставку: 18</i>	месяц/год			дн	0,00	Профсоюзные взносы <i>Процент профсоюзных взносов: 1 Расчетная база: 14 155,5</i>	месяц/год	0,00
Доплата за коррекционно-развивающие классы <i>Назначенные Часы Тарификации Корр: 1 Процент КРО: 20 Ставка преподавателя: 9 Часы Тарификации Преподавателей На Ставку: 18</i>	месяц/год			дн	0,00	<b>Выплачено:</b>		<b>0,00</b>
Заведование учеб. кабинет <i>Завед Уч Кабинет: 10 Ставка преподавателя: 9</i>	месяц/год			дн	0,00	За первую половину месяца	месяц/год	0,00
Доплата за категорию <i>Назначенные часы тарификация категория: Назначенные Часы Тарификации Инд Кат: 1 Процент Категория: 5 Ставка преподавателя: 9 Часы Тарификации Преподавателей На Ставку: 18</i>	месяц/год			дн	0,00	Зарплата за месяц	месяц/год	0,00
За индивидуальные часы <i>Назначенные Часы Тарификации Инд: 1 Ставка преподавателя: 9 Часы Тарификации Преподавателей На Ставку: 18</i>	месяц/год			дн	0,00			
Доплата за индивидуальные часы <i>Процент Инд: 20 Расчетная база: 507,5</i>	месяц/год			дн	0,00			
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		0,00

**Список сотрудников муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной  
школы с углубленным изучением отдельных предметов № 19  
города Ставрополя**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Занимаемая должность</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>С условиями коллективно го договора ознакомлен (на)</b>
1.	Ворощенко Валентина Егоровна	директор		
2.	Амплеева Валентина Алексеевна	заместитель директора по УВР		
3.	Городникова Анжелика Валентиновна	заместитель директора по УВР		
4.	Репкина Людмила Александровна	заместитель директора по УВР		
5.	Семенова Виктория Владимировна	заместитель директора по ВР		
6.	Сердюк Ольга Павловна	заместитель директора по АХР		
7.	Дружкова Алла Николаевна	главный бухгалтер		
8.	Осипова Галина Александровна	методист		
9.	Тимофеева Людмила Иннокентьевна	заведующий библиотекой		
10.	Антонова Нелия Васильевна	учитель русского языка и литературы		
11.	Акалелова Татьяна Александровна	учитель начальных классов		
12.	Алиева Гузель Султан кызы	учитель начальных классов		
13.	Бабич Ольга Викторовна	учитель русского языка и литературы		
14.	Борисова Елена Владимировна	учитель русского языка и литературы		
15.	Васенина Наталья Анатольевна	учитель начальных классов		
16.	Гайдей Ольга Владимировна	учитель иностранных языков		
17.	Гафнер Нина Александровна	учитель физической культуры		
18.	Головкина Наталья Борисовна	учитель биологии		

19.	Гончарова Валентина Ивановна	учитель математики		
20.	Городилкина Светлана Эдуардовна	учитель начальных классов		
21.	Греева Екатерина Витальевна	учитель физической культуры		
22.	Долгополова Анна Геннадьевна	педагог-организатор		
23.	Жерлицына Ольга Ивановна	учитель физики		
24.	Заставная Анна Ивановна	педагог-психолог		
25.	Захарова Екатерина Яковлевна	учитель английского языка		
26.	Ищенко Наталья Ивановна	учитель-логопед		
27.	Калюжная Наталья Михайловна	учитель географии		
28.	Кислая Анджела Чеславовна	учитель русского языка и литературы		
29.	Кузнецова Елена Валентиновна	учитель начальных классов		
30.	Лагерев Геннадий Дмитриевич	учитель информатики		
31.	Лапта Тамара Витальевна	учитель ИЗО, технологии		
32.	Литовкина Наталья Васильевна	учитель начальных классов		
33.	Лобунько Наталья Николаевна	учитель музыки		
34.	Малеева Нина Васильевна	учитель русский язык и литература		
35.	Миронова Мария Борисовна	педагог-психолог		
36.	Моисеева Анастасия Александровна	учитель начальных классов		
37.	Писаренко Елена Михайловна	учитель математики		
38.	Попова Наталья Анатольевна	учитель начальных классов		
39.	Попова Ирина Алексеевна	учитель начальных классов		
40.	Пушкашу Ольга Федоровна	учитель иностранных языков		
41.	Рахматулина Людмила Николаевна	учитель математики		
42.	Репкина Оксана Валентиновна	учитель информатики		

43.	Репкин Сергей Анатольевич	учитель физической культуры		
44.	Рязанцев Виктор Васильевич	учитель начальных классов		
45.	Рындя Светлана Яковлевна	педагог дополнительного образования		
46.	Серикова Полина Вячеславовна	учитель химии		
47.	Салтыкова Татьяна Владиславовна	учитель английского языка		
48.	Салова Ольга Михайловна	тьютор		
49.	Склюева Елена Сергеевна	учитель английского языка		
50.	Смирнова Лариса Ивановна	воспитатель		
51.	Тихая Марина Васильевна	социальный педагог		
52.	Чернощекова Наталья Михайловна	учитель истории		
53.	Шакина Анна Егоровна	учитель начальных классов		
54.	Шульга Елена Ивановна	учитель математики		
55.	Акимова Юлия Евгеньевна	садовник		
56.	Бараев Александр Одилович	плотник		
57.	Баисова Радима Юнусовна	уборщик производственных помещений		
58.	Герасимов Александр Сергеевич	инженер ИВТ		
59.	Лапина Татьяна Михайловна	экономист		
60.	Попова Юлия Сергеевна	уборщик производственных помещений		
61.	Стрельникова Ирина Александровна	уборщик служебных помещений		
62.	Данилова Анна Владимировна	специалист по кадрам		
63.	Магомедова Мадина Сабиоровна	учитель истории и обществознания		