

От работников  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя  
Гридина Н.В.  
«27» февраля 2023 г.

От работодателя  
Директор МБОУ СОШ № 34  
г. Ставрополя  
Даутова Л.Х.  
«27» февраля 2023 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работниками и работодателем  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 34  
города Ставрополя  
на 2023-2026 годы  
Адрес: город Ставрополь, ул. Макарова, 1  
Тел: 39-26-32, 39-26-34

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке  
проекта, заключения коллективного договора и контроля за его  
выполнением «27» 02 2023 года

Зарегистрировано в комитете труда  
и социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя

02.03.2023 № 102  
Администрация, рег. № \_\_\_\_\_  
г. Ставрополь  
подпись печать  
Ленина улица, д. 415 б, г. Ставрополь,  
355035, Ставропольский край

Зарегистрировано в комитете Ставропольской  
городской организации Профессионального  
союза работников народного образования и  
науки РФ

01.03.2023 № 60  
Администрация, рег. № \_\_\_\_\_  
г. Ставрополь  
подпись печать  
Информационно-методический центр  
г. Ставрополь, ул. Кавказская, 10  
Информационно-методический центр  
г. Ставрополь, ул. Кавказская, 10

## Содержание

### Перечень разделов коллективного договора

Раздел	Наименование разделов	
Раздел I	Общие положения	
Раздел II	Заключение, изменение и прекращение трудового договора	
Раздел III	Оплата труда и нормирование труда. Гарантии и компенсации	
Раздел IV	Рабочее время и время отдыха	
Раздел V	Социальные гарантии и меры социальной поддержки	
Раздел VI	Охрана труда и здоровья	
Раздел VII	Поддержка молодых педагогов	
Раздел VIII	Дополнительное профессиональное образование работников	
Раздел IX	Социальное партнёрство	
Раздел X	Гарантии профсоюзной деятельности	
Раздел XI	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора	
Раздел XII	Заключительные положения	

### Перечень приложений к коллективному договору

№ приложения	Наименование приложений	стр.
Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка	50
Приложение №2	Примерная форма трудового договора	75
Приложение №3	Форма расчетного листка	82
Приложение №4	Положение об оплате труда работников	83
Приложение №5	Положение о премировании работников	123
Приложение №6	Положение о материальной помощи работникам	129
Приложение №7	Положение о порядке распределения денежных средств от оказания платных дополнительных образовательных услуг и регулирования деятельности в сфере платных дополнительных образовательных услуг	132
Приложение №8	Положение об обработке и защите персональных данных работников образовательного учреждения	139
Приложение №9	Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	162
Приложение №10	Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его	160

	выполнением (копия приказа)	
Приложение №11	Положение о комиссии по охране труда	165
Приложение №12	Состав комиссии по охране труда (копия приказа)	166
Приложение №13	Соглашение по охране труда	170
Приложение №14	Акт о выполнении соглашения по охране труда за предыдущий календарный год	172
Приложение №15	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	175
Приложение №16	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя	180
Приложение №17	Перечень рабочих мест подлежащих специальной оценке условий труда	181
Приложение №18	Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя	182
Приложение №19	Положение о комиссии по трудовым спорам	184
Приложение №20	Состав комиссии по трудовым спорам (копия приказа)	187
Приложение №21	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительных отпусков (сроком до 1 года)	189
Приложение №22	Список работников, ознакомленных с коллективным договором под роспись	192

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №34 города Ставрополя (далее – образовательное учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края (далее - Отраслевое соглашение);
- Отраслевое соглашение по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Соглашение).

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательного учреждения (далее – работодатель, руководитель);
- работники образовательного учреждения в лице их представителя первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный комитет).

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю выполнения коллективного договора.

1.4. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного 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.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию в лице профсоюзного комитета, единственным полномочным представителем работников образовательного 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, перевода, увольнения, а также по вопросам предоставления социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профсоюзный комитет:

- учёт мнения профсоюзного комитета (согласование);
- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов,
- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе образовательного учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития образовательного учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора, а также соглашений о внесении изменений и дополнений в коллективный договор;
- членство в комиссиях образовательного учреждения с целью защиты трудовых прав работников;
- сотрудничество по рассмотрению конструктивных предложений и справедливых взаимных требований, по разрешению трудовых споров.

1.7. Для достижения поставленных целей:

- работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с профсоюзным комитетом по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательном учреждении, и в течение семи календарных дней сообщать профсоюзному комитету свой мотивированный ответ по каждому вопросу;
- работодатель принимает на себя обязательство информировать профсоюзный комитет о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательном учреждении, путём предоставления профсоюзному комитету копий документов о принятии таких решений в течение семи календарных дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;
- работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;

- профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении и (или) дополнении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

1.8. Локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом и являются их неотъемлемой частью.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию профсоюзного комитета отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ).

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных формах социального партнёрства, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

В случаях, когда спор, связанный с применением коллективного договора, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

## **II. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

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

трудовым законодательством, а также Отраслевым соглашением, Соглашением и настоящим коллективным договором.

Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательном учреждении, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закреплены в Положении об этических принципах делового поведения и стиле одежды работников образовательного учреждения (**Приложение № 15**).

Стороны договорились о том, что:

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

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательного учреждения, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательного учреждения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией образовательного учреждения соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращён на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ.

2.1.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательного учреждения определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.2.4. Своевременно и в полном объеме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2.5. Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объём учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определённом положениями Приказа Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - Приказ № 1601) и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации.

Учитывать, что объём учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

2.2.6. Учитывать, что в соответствии со ст.3 Закона Ставропольского края от 11 марта 2004 года № 14-кз «О квотировании рабочих мест для инвалидов» устанавливается квота для приема на работу инвалидов: при численности работников, превышающей 100 человек - в размере 4 процентов среднесписочной численности работников; при численности работников не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек - в размере 2 процентов среднесписочной численности работников, но не менее одного рабочего места. При определении количества квотируемых рабочих мест для



инвалидов округление производится в сторону уменьшения до целого значения.

2.2.7. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ, а также в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми документами, регулирующими вопросы заключения трудового договора на определенный срок. Обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора, указываются в его содержании.

2.2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Помимо лиц, указанных в статье 70 ТК РФ, испытание при приеме на работу в образовательное учреждение не устанавливается для:

- педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию;
- педагогических работников, успешно прошедших ранее, не более трёх лет назад, аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- многодетных матерей (отцов);
- бывших работников образовательного учреждения, уволенных по сокращению численности или штата в течение 2-х лет после увольнения.

Срок испытания устанавливается в соответствии со статьёй 70 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы установления испытательного срока при приеме на работу в образовательное учреждение.

2.2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, уставом образовательного учреждения.

Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, по форме трудового договора с работником образовательного учреждения, разработанной работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (**Приложение № 2**).

2.2.10. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником

экземпляра трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, не позднее чем за два месяца, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора (статья 74 ТК РФ).

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

2.2.12. Стороны исходят из того, что с работниками, включая заместителей руководителя, реализующими основные общеобразовательные программы, предусматривающие применение опосредованного обучения с применением электронного обучения и использованием дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ заключаются трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, предусматривающие такие технологии.

2.2.13. Руководствоваться в целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с педагогическими работниками и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза:

1) при определении в соответствии с квалификационными характеристиками в трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими характеристик;

2) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника;

3) при включении в должностные обязанности педагогических работников только следующих обязанностей, связанных с:

- для учителей:

а) участием в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей);

б) ведением журнала в электронной форме;

- для педагогических работников, осуществляющих классное руководство:

а) ведением классного журнала;

б) составлением плана работы классного руководителя, требования к оформлению которого устанавливаются локальным нормативным актом образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации;

4) при принятии по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных актов, связанных с участием в разработке образовательной и (или) рабочей программе, с порядком ведения классных журналов и дневников обучающихся, с классным руководством и с иными видами работ, требующих составления и заполнения педагогическими работниками документации.

2.2.14. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме (уведомлением) не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом вторым части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым является увольнение в случаях:

- ликвидации образовательного учреждения с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращения численности или штата работников образовательного учреждения в количестве:
  - 10 и более работников в течение 30 дней, при численности занятых от 20 до 100 работающих;
  - 5% работников в течении 30 дней, при численности занятых свыше 100 работающих;
  - 10% работников и более в течение 60 календарных дней при численности занятых свыше 200 работающих.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов обучающихся.

2.2.15. 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:

- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- работники, отнесенных в установленном порядке к категориям граждан

предпенсионного возраста;

- работники, проработавших в образовательной организации свыше 10 лет;

- работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет;

- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;

- лица, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.2.16. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3,5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.2.17. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации или с сокращением численности или штата.

2.2.18. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данном образовательном учреждении и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательного учреждения.

2.2.19. Предупреждать работника письменно об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца.

2.2.20. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя.

Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течении трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

2.2.21. Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвёртой статьи 261 ТК РФ.

2.2.22. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.23. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью.

2.3.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.3.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

### **III. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

3.1. При регулировании вопросов оплаты труда работодатель и профсоюзный комитет исходят из того, что система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается с учетом:

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

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

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

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

обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников образовательного 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 образовательного 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 образовательного учреждения;

мнения (согласования) профсоюзного комитета.

3.2. При разработке и утверждении в образовательном 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 образовательного 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 формируется на календарный год исходя из лимитов бюджетных обязательств федерального, краевого и муниципального бюджетов предоставленных образовательному учреждению на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания рассчитанного с учетом нормативных затрат на оказание им муниципальных услуг (выполнение работ) и в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также за счет средств, поступающих от оказания платных дополнительных образовательных услуг.

3.4. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, города Ставрополя, Положением об оплате труда работников образовательного учреждения (**Приложение № 4**).

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели и др.), для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- выплаты компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное

руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.);

- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

3.4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

3.4.2. Днями выплаты заработной платы являются: 10 (заработная плата за вторую половину предыдущего месяца) и 25 (заработная плата за первую половину текущего месяца) числа ежемесячно.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата за декабрь каждого календарного года выплачивается до 31 декабря календарного года (при соответствующем финансировании расходов).

3.4.3. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (**Приложение № 3**), с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

3.4.4. При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца необходимо учитывать ставку заработной платы, должностной оклад (оклад) работника за отработанное время, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом. Заработная плата по платным дополнительным образовательным услугам и выплата стимулирующего характера, начисляемая по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), производится при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

3.4.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме и переводится в кредитную организацию (банк), указанную в заявлении работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию(банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.



3.4.6. 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).

3.4.7. 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.

3.4.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.5. Педагогическим работникам, в возрасте до 35 лет принятым на работу в образовательное учреждение в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, выплачивается в течение первых трёх лет ежемесячная стимулирующая выплата в размере, установленном в Положении об оплате труда работников образовательного учреждения.

3.6. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Работодатель по согласованию в порядке, предусмотренном статьёй 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат.

Работникам, условия труда которых отнесены к вредным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 ТК РФ.

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

3.8. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в образовательном учреждении создаётся комиссия в составе представителей работодателя и профсоюзного комитета. Состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательного

учреждения. Заседания комиссии проводить в соответствии с положением или регламентом работы комиссии.

3.9. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, в соответствии с Положением об оплате труда работников образовательного учреждения.

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

3.11. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (классное руководство, проверка тетрадей, руководство методическими объединениями (советами, 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».

Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемую педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

3.12. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников образовательного учреждения в каникулярное время, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

3.13. 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 соответствии с Порядком оплаты труда педагогических работников образовательного учреждения 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, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

3.14. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истек (истекает) в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьей 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на

аттестацию,

сохранить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

Педагогические работники, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- составляющий не более двух лет до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» в редакции Федерального закона от 3 октября 2018 г. № 350);

- рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения,

сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

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

3.15. Педагогическим работникам продлевается на один год с момента выхода на работу оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории, срок которой истекает в течении 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 педагогической 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.

3.16. Месячная заработная плата работнику, полностью отработавшему за этот период норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

3.17. При выплате ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за классное руководство руководствоваться разъяснениями по применению законодательства Российской Федерации при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство

педагогическим работникам общеобразовательных организаций (письма Минпросвещения России от 28 мая 2020 г. № ВБ-1159/08 и от 7 сентября 2020 № ВБ-1700/08), а также постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. № 850 «О вознаграждении педагогических работников федеральных государственных общеобразовательных учреждений за выполнение функций классного руководителя (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2020 г. № 1800) (далее - постановление № 850).

Вознаграждение за классное руководство учитывается и выплачивается при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, во время нахождения классного руководителя в командировке, в период каникул, установленных для обучающихся, а также в периоды отмены занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим условиям.

3.18. При установлении компенсационной выплаты за классное руководство педагогическим работникам образовательного учреждения руководствоваться следующими положениями:

- недопущение в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмены классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства педагогическим работником, за исключением случаев сокращения количества классов;

- преимущественность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года на основании письменного согласия педагогического работника на осуществление классного руководства в конкретном классе.

3.19. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере по сравнению с обычными размерами оплаты труда в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

3.20. В целях повышения социального статуса работников, престижа педагогической профессии и мотивации труда работодатель ежегодно осуществляет увеличение фонда оплаты труда работников на величину фактической инфляции за предыдущий период в соответствии с федеральными, краевыми и муниципальными нормативными актами.

#### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

В соответствии с частью третьей статьи 333 ТК РФ в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов

педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются Приказом № 1601.

4.1. Работодатель образовательного учреждения обязуется:

4.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации с учётом особенностей, установленных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Приказ № 536).

4.1.2. Фактический объём учебной работы (далее – учебная нагрузка) на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы (далее – учитель), устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, на основании письменных согласий работников.

При установлении учителям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, фактического объёма учебной нагрузки на новый учебный год за ними сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

Изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки учителей при установлении ее на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 приложения 2 к Приказу № 1601.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к Приказу № 1601, в том числе:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

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

Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов), когда определённое сторонами условие трудового договора об объёме выполняемой учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности).

Высвобождающаяся в связи с увольнением учителей, педагогических работников учебная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем учителям, учебная нагрузка которых по преподаваемому учебному предмету (предметам) установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной по учебным полугодиям.

Учебная нагрузка учителям, педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим учителям, педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

При возложении на учителей, для которых образовательное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

4.1.3. Руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях, определённых пунктами 5.3, 5.4 приложения 2 к Приказу № 1601, осуществлять в образовательном учреждении без занятия штатной должности преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, учреждений дополнительного профессионального образования) осуществляется при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы, при необходимом учёте мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителя руководителя определяет руководитель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию), а руководителю образовательного учреждения - учредитель. Объём учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

4.1.4. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.5. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

4.1.6. Для работников, являющимися инвалидами I и II группы образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ, ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

4.1.7. Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников и с учётом особенностей их труда, предусмотренных Приказами № 1601 и № 536.

4.1.8. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия с учётом особенностей, предусмотренных пунктом 2.3 приложения к Приказу № 536.

4.1.9. За педагогическими работниками, привлекаемыми в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации с дневным пребыванием детей, в пределах установленного им до начала каникул объёма учебной нагрузки сохраняется заработная плата, предусмотренная при тарификации.

4.1.10. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников образовательного учреждения устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

Режим рабочего времени работников в течение недели с выходными днями в неделю, а также распределение объёма учебной нагрузки учителей в течение дня (недели), устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием учебных занятий.

4.1.11. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, не

допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд, не связанных с их отдыхом и приёмом пищи, за исключением перерывов более двух часов подряд, предоставляемых по письменному заявлению самих работников.

При составлении расписаний занятий образовательное учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени учителей с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием («окна»), которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных между учебными занятиями (уроками) для обучающихся.

4.1.12. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям и иным педагогическим работникам, поименованным в разделе II Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых Приказом № 536, предусматривается один свободный день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует образовательное учреждение), свободные для работников, ведущих педагогическую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в образовательном учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в образовательном учреждении не требуется.

4.1.13. В каникулярный период, не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми отпусками, учителя, педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки), определённой им до начала каникул, с сохранением заработной платы в полном объёме.

График работы в период каникул утверждается приказом работодателя по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды, педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников образовательного учреждения в каникулярное время.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов соответствующего обучения, установленного до начала каникул.



Наступление каникул для 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.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

4.1.14. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьёй 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

Помимо оснований, указанных в статье 99 ТК, привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование.

4.1.15. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера) вопросы обязательности присутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах решаются руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.1.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения

которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются положением об оплате труда работников образовательного учреждения.

4.1.17. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи может не устанавливаться, а возможность приёма пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися (отдельно в специально отведённом для этой цели помещении).

4.1.18. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите и инвалидов в Российской Федерации»).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательном учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев, а также в других случаях, определённых статьёй 122 ТК РФ.

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

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством.

4.1.19. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

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

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

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

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работодатель учитывает, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

4.1.21. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в следующих случаях:

- рождения ребёнка – 3 календарных дня;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- не освобождённой от работы в выборном органе первичной профсоюзной организации: председателю – 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу - 3 календарных дня;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 3 календарных дня.

4.1.22. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

4.1.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

4.1.24. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

4.1.25. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска, должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ). При этом денежные суммы, приходящиеся 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.

4.1.26. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листа

нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются работником и работодателем по соглашению сторон и закреплены в Положении о порядке и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (**Приложение № 22**).

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

4.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

4.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

4.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

4.2.4. Принимать участие в совершенствовании регулирования другой части педагогической работы учителей и других педагогических работников, поименованных в разделе II Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых Приказом № 536.

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

5. 1. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников и выборный орган первичной профсоюзной организации на общем собрании работников образовательного учреждения о расходовании бюджетных средств за прошедший год, о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.1.2. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательного учреждения, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательного учреждения, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; дополнительной поддержки работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов и т.д.

## 5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательного учреждения, и настоящим коллективным договором.

5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательного учреждения к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательного учреждения.

5.2.4. Проводить спортивную работу среди работников образовательного учреждения, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

5.2.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

5.2.6. Оказывать работникам материальную помощь в соответствии с Положением об оплате труда работников образовательного учреждения.

5.2.7. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

## 5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.3.1. Стороны обязуются применять к работникам образовательного учреждения, добросовестно исполняющим трудовые (должностные) обязанности, следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений применяются к работникам в соответствии с Положением об оплате труда образовательного учреждения (надбавки, доплаты, премии и иные стимулирующие выплаты).

Нематериальные виды поощрения:

- объявление благодарности образовательного учреждения;
- награждение Почетной грамотой образовательного учреждения;
- представляет к поощрению благодарственными письмами (объявлению Благодарности) и награждению Почетными грамотами, памятным знаками, медалями и иными видами наград администрации города Ставрополя, Ставропольского края, министерства образования

Ставропольского края, ведомственными (отраслевыми) наградами Министерства просвещения Российской Федерации, государственными наградами, а также общественными наградами.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, стороны ежегодно заключают Соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц (**Приложение № 13**).

6.2. Стороны совместно обязуются:

6.2.1. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.2.2. Способствовать формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда.

6.2.3. Обеспечивать:

выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;

своевременное расследование несчастных случаев;

оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.2.4. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательном учреждении, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.2.5. Контролировать выполнение образовательным учреждением предписаний органов государственного контроля (надзора), документов технического инспектора труда Профсоюза и внештатного технического инспектора труда Профсоюза, уполномоченного (доверенного) лица по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.2.6. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательном учреждении по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и профсоюзного комитета.

6.2.7. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение

соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

### 6.3. Работодатель обязуется:

- осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников в соответствии с выделенными лимитами бюджетных обязательств федерального, краевого и муниципального бюджетов предоставленных образовательному учреждению на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания рассчитанного с учетом нормативных затрат на оказание им муниципальных услуг (выполнение работ) и в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также за счет средств, поступающих от оказания платных дополнительных образовательных услуг. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в Соглашении по охране труда;

- проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательного учреждения; обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда;

- проводить с работниками обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда. Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательной организации;

- использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 %) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе на проведение аккредитованной организацией специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение сертифицированных средств индивидуальной защиты (СИЗ), проведение обязательных медицинских осмотров;

- привлекать представителей профсоюзного комитета к участию в комиссии по приёму образовательного учреждения к новому учебному году;

- обеспечивать 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;

- приобретать, обеспечивать хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств образовательного учреждения (ст.221 ТК РФ);



- своевременно отчислять средства на обязательное социальное страхование работников образовательного учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства;

- страховать всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательного 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);

- предоставлять гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

- обеспечивать 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;

- обеспечивать прохождение бесплатного обязательного психиатрического освидетельствования педагогических работников;

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

- осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием здания, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательного учреждения. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда;

- с учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда учителей физической культуры:

обеспечивать учителей физической культуры информацией о группе здоровья обучающихся по итогам профилактических медицинских осмотров;

регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов;

- обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды.

6.4. Работодатель утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.5. Работодатель представляет в профсоюзный комитет 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.

6.6. Работодатель оказывает содействие техническому инспектору труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в

образовательном учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

6.7. 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.

6.8. Работодатель гарантирует наличие помещения для приёма пищи работников.

6.9. Работники обязуются:

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

6.9.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

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

6.9.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.9.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя образовательного учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в образовательном учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

6.10. Профсоюзный комитет обязуется:

6.10.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.10.2. Координировать работу уполномоченного (доверенного) лица по охране труда первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных кабинетах (классах) и других помещениях.

6.10.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченного (доверенного) лица по охране труда, членов комиссии по охране труда.

6.10.4. Обеспечивать участие представителей профсоюзного комитета в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;

- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке учебных, спортивных залов, площадок и других объектов к началу учебного года.

6.10.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении.

6.10.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.10.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.10.8. Обеспечивать участие уполномоченных лиц по охране труда в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

## **VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ**

7.1. Стороны подтверждают:

- к молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет - принятые на работу в образовательном учреждении в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования;

- правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

- в случае нахождения молодого специалиста в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком в течении первых трех лет со дня окончания образовательной организации срок действия рекомендованного размера выплат молодым специалистам, окончившим образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации, впервые приступившим к выполнению трудовых обязанностей по специальности, продлевается до трех лет фактической работы после выхода работника из отпуска.

7.2. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательном учреждении:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;

- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательном учреждении с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- активное обучение молодежного профсоюзного актива.

7.3. Профсоюзный комитет совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательном учреждении;

- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательного учреждения, организаций Профсоюза.

7.4. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз;

- высвобождать при составлении расписаний учебных занятий, не менее одного свободного дня в неделю для лиц из числа молодых педагогов (в том числе учителей, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей и др.) в целях использования его для самообразования, повышения профессионального уровня, освоения содержания и методики преподавания учебных курсов, а также развития навыков учебной, воспитательной и развивающей работы с детьми;

- обеспечить право реального выбора молодыми педагогами интересующих их направлений внеурочной работы в образовательном учреждении с целью создания условий для раскрытия творческого потенциала молодых педагогов (участие в оздоровительно-спортивной работе, интеллектуально-культурном развитии обучающихся, туризме, техническом моделировании, художественно-творческой и научно - практической деятельности и др.);

- обеспечивать установленные в образовательном учреждении, меры материальной поддержки и стимулирования молодых педагогов, предусмотренные Положением об оплате труда работников образовательного учреждения;

- содействовать моральному поощрению молодых педагогов.

7.5. Привлекать молодых педагогов к участию в работе создаваемых в образовательном учреждении коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по тарификации;
- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- комиссии по охране труда;
- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

## **VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательного учреждения и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей.

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

8.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.1.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

8.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (статья 187 ТК РФ).

8.1.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

8.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательного учреждения.

8.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательного учреждения.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств образовательного учреждения.

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательного учреждения, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре.

## **XI. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО**

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых

отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности;

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам;

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников;

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников;

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. Обеспечивать ежемесячное и бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профсоюзный комитет представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере, установленном профсоюзным комитетом, но не менее 1% (часть шестая статьи 377 ТК РФ);

9.2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательного учреждения, учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

9.2.3. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзного комитета по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

9.2.5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия профсоюзного комитета;

9.2.6. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательного учреждения в связи с изменением типа образовательного учреждения с обязательным участием работников.

9.3. Взаимодействие работодателя с профсоюзным комитетом осуществляется посредством:

- учёта мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

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

9.4. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом осуществляет:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;

- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;

- утверждение Положения об оплате труда работников образовательного учреждения;

- установление системы оплаты труда;

- утверждает формы расчетного листка;

- 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;

- применение систем нормирования труда;

- изменение условий труда;

- оплату труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда (статья 147 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;



- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);

- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением.

9.5. Работодатель с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета:

- принимает решения о массовых увольнениях;

- принимает решение о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);

- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);

- устанавливает режим работы с разделением рабочего дня на части с перерывом два и более часа (статья 105 ТК РФ);

- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- принимает решение о введении, замене и пересмотре норм труда (статья 162 ТК РФ);

- утверждает перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- составляет график сменности (статья 103 ТК РФ);

- утверждает правила внутреннего трудового распорядка;

- принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ);

- устанавливает сроки выплаты заработной платы;

- утверждает конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ);

- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представляет работников к награждению и поощрению государственными, ведомственными (отраслевыми), краевыми, муниципальными, а также общественными и иными наградами и поощрениями;

- принимает решения о применении дисциплинарного взыскания в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;

- принимает решение о снятии дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;

- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);

- создает комиссию по охране труда;

- утверждает правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);

- определяет сроки проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- производит расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

а) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);

б) другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.);

- принимает решение о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза (статья 82 ТК РФ).

9.6. Профсоюзный комитет обязуется:

9.6.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

9.6.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

9.6.3. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

9.6.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;

- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации);

- охраной труда в образовательном учреждении;

- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;

- соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательного учреждения.

9.6.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

9.6.7. Участвовать в формировании в образовательном учреждении системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.6.8. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

9.6.9. Принимать участие в аттестации работников образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности.

9.6.10. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.6.11. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности Профсоюза.

9.6.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательного учреждения.

9.6.13. Ходатайствовать о представлении к наградам и поощрениям работников образовательного учреждения.

9.6.14. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательного учреждения за счет средств работодателя, в том числе внебюджетных источников.

9.6.15. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом.

9.6.16. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

## **Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

10.1. 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 Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края; Отраслевым соглашением по организациям образования города Ставрополя между комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки

Российской Федерации, Устава образовательного учреждения; настоящего коллективного договора.

## 10.2. Работодатель:

10.2.1. предоставляет профсоюзному комитету независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профсоюзного комитета, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы, средства связи (телефон, интернет), компьютерную и оргтехнику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательного учреждения;

10.2.2. предоставляет первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ);

10.2.3. не препятствует представителям профсоюзного комитета, правовому и техническому инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатному осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

10.2.4. не допускает ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью;

10.2.5. привлекает представителей профсоюзного комитета для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

10.2.6. предоставляет профсоюзному комитету по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

10.2.7. обеспечивает участие профсоюзного комитета в работе органов управления образовательного учреждения как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и

затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательного учреждения в целом;

10.2.8. в целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательным учреждением устанавливает доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения:

председателю первичной профсоюзной организации 25% ставки заработной платы (должностного оклада);

10.3. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы:

10.3.1. члены профсоюзного комитета, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора;

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

10.4. Члены профсоюзного комитета включаются в состав аттестационной комиссии образовательного учреждения, комиссии образовательного учреждения по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, расследованию несчастных случаев; проверке готовности организации к новому учебному году и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

10.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательного учреждения учитывается при награждении и поощрении работников.

10.6. Стороны совместно:

10.6.1. представляют работников к награждению и поощрению государственными, ведомственными (отраслевыми), краевыми, муниципальными, а также общественными и иными наградами и поощрениями;

10.6.2. принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета по реализации уставных задач Профсоюза.

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

10.7.1. 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;

10.7.2. 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 др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя (заместителя) профсоюзной организации – с согласия вышестоящего профсоюзного органа;

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

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения и контроля выполнения коллективного договора образовательного учреждения.

11.2. Стороны договорились и обязуются:

11.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю

выполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.2.3. Результаты работы комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю выполнения коллективного договора доводить до сведения работников на общем собрании не реже 1 раза в год и размещать на сайте образовательного учреждения.

11.2.4. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующего письменного запроса.

11.2.5. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям профсоюзного комитета.

11.2.6. Профсоюзный комитет отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к профсоюзному комитету, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

## **ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора профсоюзный комитет доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

12.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.4. Каждый принимаемый на работу в образовательное учреждение работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, со всеми локальными нормативными актами образовательного учреждения, содержащими нормы трудового права являющимися приложениями к коллективному договору и

локальными нормативными актами непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью под роспись.

12.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течении трехлетнего срока с момента его подписания.

12.6. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

12.7. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю выполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

12.9. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

12.10. При реорганизации образовательного учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

12.13. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (комитет труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя). Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.



12.14. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка»;

приложение № 2 «Примерная форма трудового договора»;

приложение № 3 «Форма расчетного листка»;

приложение № 4 «Положение об оплате труда работников»;

приложение № 5 «Положение о премировании работников»;

приложение № 6 «Положение о материальной помощи работникам»;

приложение № 7 «Положение о порядке распределения денежных средств от оказания платных дополнительных образовательных услуг и регулирования деятельности в сфере платных дополнительных образовательных услуг»;

приложение № 8 «Положение об обработке и защите персональных данных работников образовательного учреждения»;

приложение № 9 «Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением»;

приложение № 10 «Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением (копия приказа)»;

приложение № 11 «Положение о комиссии по охране труда»;

приложение № 12 «Состав комиссии по охране труда (копия приказа)»;

приложение № 13 «Соглашение по охране труда»;

приложение № 14 «Акт о выполнении соглашения по охране труда за предыдущий календарный год»;

приложение № 15 «Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты»;

приложение № 16 «Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя»;

приложение № 17 «Перечень рабочих мест подлежащих специальной оценке условий труда»;

приложение № 18 «Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя»;

приложение № 19 «Положение о комиссии по трудовым спорам»;

приложение № 20 «Состав комиссии по трудовым спорам (копия приказа)»;

приложение № 21 «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительных отпусков (сроком до 1 года)»;

приложение № 22 «Список работников, ознакомленных с коллективным договором под роспись».

## Приложение № 1

к коллективному договору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №34 города Ставрополя на 2023-2026 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя

Гридина Н.В.  
Протокол № 14 от « 09 » 08 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя

Даутова Л.Х.  
« 09 » 08 20 22 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения

### I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (далее - Правила) – приложение к коллективному договору, регламентирующее, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №34 города Ставрополя (далее - образовательное учреждение), настоящим

актами образовательного учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией работника;

- педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- представитель работодателя - руководитель образовательного учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом образовательного учреждения и другими локальными нормативными актами образовательного учреждения;

- выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников образовательного учреждения в социальном партнерстве;

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;

- работодатель - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

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

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор с работником заключается в соответствии с ТК РФ.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по

полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором.

2.1.4.Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя образовательного учреждения, его заместителей - не более шести месяцев.

2.1.5.Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6.При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (с указанием места жительства);

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (поступающие по совместительству предъявляют копию трудовой книжки, справку с места основной работы, с указанием должности и графика работы);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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 настоящим Кодексом, 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 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

Лица при поступлении на работу обязаны пройти и предоставить:

- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);  
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации").

2.1.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее 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 (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя образовательного учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне образовательного учреждения не разрешается.

Должностные обязанности руководителя образовательного учреждения не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ).

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание

приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.12. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021г. «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (унифицированная форма по учету кадров № Т-2 «Личная карточка работника») утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

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

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

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

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

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

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

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация образовательного учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в образовательном учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в образовательном учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

#### 2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, употребление выражений, оскорбляющих других людей, использование нецензурных и других грубых выражений, нахождение в состоянии наркотического опьянения или опьянения от другого запрещенного законодательством РФ вещества, распитие спиртных напитков и употребление табачных изделий в местах, запрещенных законодательством РФ, а так же в присутствии или совместно с несовершеннолетними, совершение развратных или иных действий, оказывающих негативное влияние на несовершеннолетних, бездействия, при обнаружении проступков совершенных (совершаемых) несовершеннолетними и т.п.).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 8 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным настоящим коллективным договором;

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

- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- на участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и настоящим коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих законных представителей, а также на информацию о выполнении настоящего коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся и их законным представителям;
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим коллективным договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

- на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;

- на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

- на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

- пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, настоящим коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять трудовую функцию по занимаемой должности, закрепленную в должностной инструкции;

- при осуществлении трудовой функции, действовать в соответствии с законодательством РФ, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами образовательного учреждения, условиями трудового договора, должностной инструкцией;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, в том числе приказы (распоряжения) работодателя, инструкции, правила и т.д.;

- не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления своей трудовой функции;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся работодателю или непосредственному руководителю. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья работника принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- исполнять иные обязанности, вытекающие из существа и цели своей деятельности, деятельности структурного подразделения, для достижения максимального эффекта;

- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

- соблюдать нормы профессиональной этики, определенные в нормативном правовом акте работодателя;

- участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

- осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим коллективным договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### 3.5. Работодатель имеет право:

- на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим коллективным договором, законодательством РФ;

- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

- на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

- на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения трудового договора, должностной инструкции, настоящего коллективного договора, законодательства РФ;

- на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

- реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим коллективным договором, законодательством РФ.

### 3.6. Работодатель обязан:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящим коллективным договором, трудовым договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами РФ, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

- исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, настоящим коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

### 3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных законодательством РФ.

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

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

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

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

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

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто



пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

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

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, а так же изготавливать, хранить и передавать другим лицам спиртные и табачные изделия;
- изготавливать, хранить и передавать другим лицам легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

#### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Рабочее времени:

Учреждение работает с 07:30 до 20:00.

Рабочее время работников определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Графики работы утверждаются директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись.

4.1.1. Продолжительность рабочего времени для работников образовательного учреждения:

- для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;

- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ) по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем – воскресенье;

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю согласно ст. 92 ТК РФ, ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Конкретная продолжительность рабочего времени работника устанавливается его трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.1.2. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.1.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество

проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, принимается норма часов учебной работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (учебной нагрузки).

4.1.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, устанавливается работодателем в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601, Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. № 536, а также их трудовым договором, должностной инструкцией.

4.1.6. Продолжительность рабочего дня или, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.7. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательного учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников образовательного учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические и другие работники привлекаются к работе в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. № 536, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601, а также их трудовым договором, должностной инструкцией, рабочий день начинается в 9 часов 00 минут.

4.1.8. Общие собрания работников образовательного учреждения проводятся по мере необходимости по согласованию между руководителем образовательного учреждения и профкомом.

4.1.9. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, не реже одного раза в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в четверть.

4.1.10. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные - не реже восьми раз в год. Общие собрания работников, заседания педагогического совета и внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часов.

4.1.11. Согласно установленного работодателем графика (приказа, распоряжения и др. нормативного документа) педагогические работники привлекаются к дежурству в образовательном учреждении. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания последнего урока дежурного работника.

4.1.12. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности, он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

4.1.13. Дежурный учитель координирует деятельность учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

4.1.14. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к работе в выходные и праздничные дни допускается в соответствии с ТК РФ по письменному приказу работодателя.

4.1.15. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.1.16. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.17. 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 вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.18. С учетом условий работы в образовательном учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (ст. 104 ТК РФ).

4.1.19. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных Уставом, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.20. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) лиц, не имеющих отношения к образовательному процессу, без разрешения работодателя;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

#### 4.2. Установление учебной нагрузки учителей:

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601, их трудовым договором, иным законодательством РФ, имеющим отношение к образовательной деятельности.

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

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. При возложении на учителей образовательного учреждения, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.6. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.7. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.8. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профкома в порядке,

предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методических объединений учителей образовательного учреждения.

4.2.9. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в соответствии с ТК РФ, настоящим коллективным договором, трудовым договором работника;

4.2.10. Руководитель образовательного учреждения, его заместители и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения профкома, и при условии, что учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены работой по своему предмету в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха:

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

Конкретная продолжительность рабочего времени работника устанавливается трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

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

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

4.3.5. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

4.3.6. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ).

4.3.7. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

4.3.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами образовательного учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного

оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

4.3.14. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или настоящим коллективным договором.

## **V. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

5.1. Работодатель применяет к работникам образовательного учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений применяются к работникам в соответствии с Положением об оплате труда образовательного учреждения (надбавки, доплаты, премии и иные стимулирующие выплаты).

Нематериальные виды поощрения:

- объявление благодарности образовательного учреждения;
- награждение Почетной грамотой образовательного учреждения;
- представляет к поощрению благодарственными письмами (объявлению Благодарности) и награждению Почетными грамотами, памятными знаками, медалями и иными видами наград администрации города Ставрополя, Ставропольского края, министерства образования Ставропольского края, ведомственными (отраслевыми) наградами Министерства просвещения Российской Федерации, государственными наградами, а также общественными наградами.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

## **VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ**



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

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем образовательного учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение

сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательного учреждения (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем образовательного учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

6.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе,

просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, суд в порядке, установленном законодательством РФ.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка доводится до сведения и располагаются в доступном для работников месте.

7.2. Изменения и дополнения в настоящие правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

### Приложение № 2

к коллективному договору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №34 города Ставрополя на 2023-2026 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя  
Н.В.Гридина  
«02» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя  
И.Х. Даутова  
«02» \_\_\_\_\_ 2022 г.

## Примерная форма трудового договора

с работником муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 34 г. Ставрополя

г. Ставрополь

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 34 города Ставрополя, в лице директора школы **Даутовой Лены Халиловны**, действующей на основании Устава и именуемой в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, руководствуясь Трудовым кодексом РФ, заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

### 1. Общие положения

1.1. По настоящему Трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по \_\_\_\_\_ должности

*(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)*

1.2. Работник обязуется выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора **трудовые обязанности работника определяются его должностной инструкцией**

*(указать конкретные виды работ, которые Работник должен выполнять, по настоящему трудовому договору).*

1.3. Работник принимается на работу: в **муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 34 города Ставрополя, 355001 город Ставрополь, пер. Макарова,1**

*(полное наименование образовательного учреждения с указанием его местонахождения)*

1.4. Работнику устанавливается по занимаемой должности педагогическая работа в объеме \_\_\_\_\_.

*(указать объем педагогической работы в часах)*

1.5. Работа у Работодателя является для Работника: \_\_\_\_\_  
*(основной, по совместительству)*

1.6. Настоящий Трудовой договор заключается на: \_\_\_\_\_  
*(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора*

*в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)*

1.7. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

1.8. Дата начала работы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.9. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_ месяца с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

## 2. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.3. 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;

2.1.4. Повышение профессиональной квалификации по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в пять лет.

2.1.5. Аттестацию в целях установления квалификационной категории (первой, высшей).

2.1.6. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

2.1.7. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

2.1.8. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

2.1.9. Выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

- 2.1.10. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 2.1.11. Осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
- 2.1.12. Участие в управлении образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном его уставом.
- 2.1.13. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.
- 2.1.14. Объединение в профессиональный союз в порядке, установленном [законодательством РФ](#).
- 2.1.15. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 2.1.16. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 2.1.17. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

## 2.2. Работник обязан:

- 2.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора.
- 2.2.2. Соблюдать Устав образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник был ознакомлен.
- 2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 2.2.4. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы.
- 2.2.5. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 2.2.6. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
- 2.2.7. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 2.2.8. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 2.2.9. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 2.2.10. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 2.2.11. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 2.2.12. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению и за счет работодателя;

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

### 3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. Требовать от работника добросовестного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины.
- 3.1.2. Принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.1.3. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.
- 3.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.5. Реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, уставом образовательного учреждения и настоящим Трудовым договором.

### 3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором.
- 3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
- 3.2.4. Обеспечить Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы.
- 3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки, без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда.
- 3.2.6. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством РФ.
- 3.2.7. Знакомить Работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- 3.2.8. Обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 3.2.8. Своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работника при присвоении квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях.
- 3.2.9. Предоставлять право Работнику на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности.
- 3.2.10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

## **4. Оплата труда**

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата, исходя из:

- **Педагогическая нагрузка :**
- 1-4 кл. \_\_\_\_\_ часов в неделю по учебному плану;
- 5-9 кл.- \_\_\_\_\_ часов в неделю по учебному;
- 10-11 кл.- \_\_\_\_\_ часа в неделю по учебному;
- а) норма часов за ставку заработной платы \_\_\_\_\_ часов
- б) ставка заработной платы \_\_\_\_\_ рублей
- в) учебная нагрузка в объёме \_\_\_\_\_ часов
- в) оплата труда с учётом фактической учебной нагрузки \_\_\_\_\_ рублей
- г) заработная плата с учётом компенсационных и стимулирующих выплат \_\_\_\_\_ рублей.

**Работнику производятся выплаты компенсационного характера:**

- за работу во вредных условиях
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ)
- за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности.

Наименование выплаты	Размер выплаты	Сумма выплаты

**Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:**

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

Наименование выплаты	Размер выплаты	Сумма выплат

Премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год), к праздничным датам устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

**Перечень критериев и показателей оценки эффективности деятельности:**

4.2. Выплаты за качество выполненных работ производятся по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работника учреждения ежемесячно. Стоимость балла \_\_\_\_\_.

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения, **25 го числа** – заработная плата за первую половину месяца и **10-го числа** каждого месяца – окончательный расчет заработной платы за отработанный месяц. Заработная плата Работнику выплачивается в месте выполнения работы (ст. 136 ТК РФ) или в безналичной форме путем ее перечисления на указанный Работником банковский счет по письменному заявлению работника.

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

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В учреждении устанавливается режим работы: 8<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup> час.

Режим работы \_\_\_\_\_ устанавливается в две смены:

- первая смена с 08<sup>00</sup> до 13<sup>30</sup> часов;
- вторая смена с 13<sup>30</sup> до 19<sup>00</sup> часов;

- перерыв на обед не устанавливается, в связи с непрерывным выполнением обязанностей по должности учителя. Возможность приема пищи и отдыха предоставляется во время свободное от проведения учебного занятия (статья 108 ТК РФ).

5.2. Работнику устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье).

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_ календарных дней.

5.5. Ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

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

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

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

## **6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим Трудовым договором.**

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

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и порядке, которые установлены \_\_\_\_\_ не имеет дополнительного страхования

*(вид страхования, наименование локального нормативного акта Работодателя)*

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

- Работодатель обеспечивает в соответствии с действующим законодательством социальное, медицинское и пенсионное страхование, своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в государственные и внебюджетные фонды;

- Работодатель производит выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника в связи с его заболеванием или травмой за счет собственных средств, исходя из среднемесячного заработка, а за остальной период начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности - за счет средств Фонда социального страхования РФ;

- Работники имеют право на получение трех дней с сохранением заработной платы, помимо случаев предусмотренных законодательством (статья 128 ТК РФ), в связи со смертью близких родственников, в связи с бракосочетанием, в соответствии с п. \_\_\_ Коллективного договора МБОУ СОШ №.34г.Ставрополя

## **7. Ответственность сторон трудового договора**



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

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

### 8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. 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.

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

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

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

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

### 9. Заключительные положения

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

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

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

<b>РАБОТОДАТЕЛЬ</b>	<b>РАБОТНИК</b>
<u>МБОУ СОШ № 34 города Ставрополя</u>	<u>ФИО</u>
<u>355001</u> <u>г. Ставрополь, пер. Макарова, 1</u>	<u>Адрес места жительства</u>
<u>ИНН 2636021120</u>	<u>Паспортные данные</u>
<u>Директор</u> <u>Даугова Ленура Халиловна</u> Подпись _____	

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

\_\_\_\_\_  
(дата и подпись работника)

**Приложение № 3**

к коллективному договору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №34 города Ставрополя на 2023-2026 годы

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя  
 Н.В.Гридина  
 «22» сентября 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя  
 И.Х.Даутова  
 «22» сентября 2022 г.



**Форма расчетного листа образовательного учреждения**

Организация: МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Организация: МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя  
 Подразделение: \_\_\_\_\_

**К выплате:**  
 Должность:  
 Оклад  
 (тариф):

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>					<b>Удержано:</b>			
Оплата по окладу				дн		НДФЛ		
Наставничество				дн		Профсоюзные взносы		
С: Отличник, награды, звания %				дн		<b>Выплачено:</b>		
К: Проверка тетрадей				дн		За первую половину месяца		
Оплата за часы				дн		Зарплата за месяц		
С: Категория %				дн				
Замещение				дн				
Баллы				дн				
К: Классное руководство				дн				
Оплата за часы внеуроч. деят.				дн				
Молодой специалист				дн				
Оплата за часы разговоры о важном				дн				
Категория внеурочная деятельность				дн				

#### Приложение № 4

к коллективному договору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №34 города Ставрополя на 2023-2026 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя

Н.В.Гридина

« 02 » сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя

Т.Х.Даутова

« 02 » сентября 2022 г.

### Положение об оплате труда работников образовательного учреждения

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 34 города Ставрополя (далее – образовательное учреждение), подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя (далее - Положение), разработано в соответствии со статьей 134, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», с постановлением администрации города Ставрополя от 08.10.2019 № 2843 «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 № 689-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», в соответствии с приказами комитета образования Администрации города Ставрополя от 27.07.2022г. № 515-ОД «О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 №689-ОД», от 17.08.2022 г. №562-ОД «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 №689-ОД», №39-ОД от 23.01.2023г.«О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя,

подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 №689-ОД»

## **II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

2.1. Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, мнения представительного органа работников –первичной профсоюзной организации образовательного учреждения и настоящего Положения.

Заработная плата работников образовательного учреждения состоит:

- из должностных окладов, (окладов) ставок заработной платы;
- из выплат компенсационного характера;
- из выплат стимулирующего характера;
- средств, поступающих оказания платных дополнительных

образовательных услуг.

2.2. Должностные оклады и ставки заработной платы работников образовательного учреждения устанавливаются согласно разделу 3 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

2.3. Штатное расписание образовательного учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с комитетом образования администрации города Ставрополя и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) образовательной организации. Размеры должностных окладов, (окладов) ставок заработной платы устанавливаются руководителем образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с настоящим Положением, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников – первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

2.4. 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 рекомендации соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

2.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам образовательного учреждения согласно разделу 4 настоящего Положения.

2.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательного учреждения согласно разделу 5 настоящего Положения.

2.7. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательного учреждения приведен в разделе 6 настоящего Положения.

2.8. Порядок исчисления заработной платы и оплаты труда педагогических работников образовательного учреждения приведены в разделе 7 настоящего Положения.

2.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников образовательного учреждения приведены в разделе 8 настоящего Положения.

2.10. Порядок оплаты труда педагогических работников образовательного учреждения 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 приведены в разделе 9 настоящего Положения.

2.11. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда образовательного учреждения работникам может быть оказана материальная помощь. Порядок и условия оказания материальной помощи приведен в разделе 10 настоящего Положения.

2.12. Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением), коллективным договором, локальными нормативными актами (положением об оплате труда и др.), которые разрабатываются применительно только к работникам образовательного учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате образовательного учреждения 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.

2.13. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются работникам образовательного учреждения 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.

2.14. Фонд оплаты труда формируется на календарный год исходя из лимитов бюджетных обязательств федерального, краевого и муниципального бюджетов предоставленных образовательному учреждению на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания рассчитанного с учетом нормативных затрат на оказание им муниципальных услуг (выполнение работ) и в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также за счет средств, поступающих от оказания платных дополнительных образовательных услуг. Фонд оплаты труда работников оказывающих платные дополнительные образовательные услуги формируется с учетом поступления доходов от оказания платных дополнительных образовательных услуг в соответствии с

Положением о порядке распределения денежных средств от оказания платных дополнительных образовательных услуг и регулирования деятельности в сфере платных дополнительных образовательных услуг. Руководителю образовательного учреждения устанавливается заработная плата согласно Положению об оплате труда руководителей подведомственных муниципальных учреждений города Ставрополя, утвержденного муниципальным органом управления образования г.Ставрополя на основании приказа комитета образования города Ставрополя.

2.15. 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.

2.16. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 10 (заработная плата за вторую половину месяца) и 25 (заработная плата за первую половину месяца) числа ежемесячно.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата за декабрь каждого календарного года выплачивается до 31 декабря календарного года (при соответствующем финансировании расходов).

2.17. Индексация заработной платы работников образовательного учреждения производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя.

### **III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ, (ОКЛАДЫ) СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ ДОЛЖНОСТЕЙ**

3.1. Должностные оклады работников образовательного учреждения по профессионально-квалификационным группам должностей.

3.1.1. Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/ п	Наименование должности	Должностной оклад (руб.)			
		Группа по оплате труда руководителя			
		I	II	III	IV
1.	Заместитель директора по учебно-				

	воспитательной работе (УВР), заместитель директора по воспитательной работе (ВР), заместитель директора по информационно-компьютерным технологиям	<b>20079,00</b>	18807,00	17644,00	16597,00
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер	<b>19956,00</b>	18684,00	17521,00	16469,00

3.1.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников» образовательного учреждения:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (руб.)
1.	Первый квалификационный уровень	Старший вожатый	8 268,00
2.	Второй квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования; Педагог-организатор; Социальный педагог	8 674,00
3.	Третий квалификационный уровень	Воспитатель; Педагог-психолог;	9 529,00
4.	Четвертый квалификационный уровень	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; Учитель-логопед; Учитель Старший воспитатель	10 552,00
5.	-	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	10 552,00

3.1.3. За педагогическую работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы.

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

3.1.4. Преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности выплачивается один должностной оклад по занимаемой должности за 36 (тридцать шесть) часов работы в неделю с учетом ведения преподавательской работы непосредственно по курсу основ безопасности жизнедеятельности в объеме 9 (девять) часов в неделю. При объеме преподавательской работы по курсу основ безопасности жизнедеятельности от 5 (пяти) и до 9 (девяти) часов в неделю с продолжительностью рабочей недели 36 (тридцать шесть) часов оплата производится в размере одного должностного оклада по занимаемой должности. При объеме преподавательской работы по курсу основ безопасности жизнедеятельности менее 5 (пяти) часов в неделю с продолжительностью рабочей недели 18 (восемнадцать) часов оплата производится в размере 0,5 должностного оклада по занимаемой должности. За преподавательскую работу по курсу основ безопасности жизнедеятельности сверх 9 (девяти) часов в неделю, а также за преподавательскую работу по другим предметам преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности производится дополнительная оплата в порядке и на условиях, установленных для учителей и преподавателей.

3.2. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих.

3.2.1. Размеры должностных окладов работников образовательного учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ):

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад по ПКГ (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
1.	Третий квалификационный уровень	Юрисконсульт 1 категории	8 688,00
2.	Третий квалификационный уровень	Ведущий экономист Ведущий бухгалтер	8949,00

3.2.2. Размеры должностных окладов работников образовательного учреждения, относящихся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, включенных в штатное расписание образовательного учреждения:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности руководящего	Заведующий библиотекой	9 618,00



	состава культуры, искусства и кинематографии		
2.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Библиотекарь	8 181,00

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера производится по условиям оплаты труда образовательного учреждения.

3.3. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих образовательного учреждения.

3.3.1. Размеры окладов рабочих образовательного учреждения, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

№ п/п	Номер разряда работ в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих	Наименование должности	Должностной оклад (руб.)
1	1 разряд	Гардеробщик, дворник, подсобный рабочий	5333,00
2	2 разряд	Уборщик производственных помещений	5588,00
3	3 разряд	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (уборщик)	5839,00
4	8 разряд	Водитель	8463,00

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

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

3.3.4. В случаях, когда заработная плата работника образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени. Доплата начисляется работнику образовательного учреждения по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

#### 3.4. Размеры среднемесячного уровня заработной платы.

3.4.1. 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.

3.4.2. Оплата сверхурочной работы, работы в ночное время и нерабочие праздничные дни осуществляется сверх минимального размера оплаты труда.

3.4.3. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников образовательного учреждения определяется путем деления выделенных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда на численность работников в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

3.4.4. Заместителям директора устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора и среднемесячной заработной платы работников образовательного учреждения (без учета заработной платы руководителя и его заместителей) (далее-предельная кратность):

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся в образовательном учреждении (чел.)	Предельная кратность
1	От 1000 до 2000 включительно	4,0

#### **IV. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

4.1. Выплаты компенсационного характера работникам образовательного учреждения устанавливаются к должностным окладам, (окладам) ставкам заработной платы работников, предусмотренных настоящим Положением, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

4.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

4.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах (или дополнительных соглашениях), заключенных с работниками образовательного учреждения.

4.3.1. Выплаты работникам учреждения, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

Выплата за работу во вредных условиях труда в размере 23 процента от педагогической нагрузки устанавливается учителям МБОУ СОШ №34 за индивидуальное обучение учащихся, находящихся на стационарном лечении в детском отделении государственного казенного учреждения здравоохранения «Краевой детский санаторий «Дружба для больных легочным туберкулезом.

4.3.2. За выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	Учителям, социальному педагогу за классное руководство: 1 - 4 классов; 5 - 11 классов	30 35
2	Учителям 1 - 4 классов за проверку письменных работ	10
3	Учителям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки: по русскому языку, литературе, математике; по иностранному языку, физике, химии, биологии, географии, истории, обществознанию, основам безопасности жизнедеятельности.	15 10
4	Зам.директорам по УВР, учителям за руководство методическим объединением (за каждое методическое объединение), работникам за работу в аттестационной комиссии	15
5	Учителям за заведование учебными мастерскими	20
6	За наставничество педагогических работников, включая студентов и стажеров	5000руб
7	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями)	10

8	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию 30 и более классов	100
9	Зам.директорам по УВР за организацию трудового обучения, общественно полезного, производительного труда и профориентацию в МБОУ СОШ №34, имеющих: 30 и более классов	50
10	Работникам, ответственным за сопровождение обучающихся к школе и обратно (подвоз детей)	20

Примечание:

Доплаты за классное руководство устанавливаются в размере, предусмотренном настоящим положением, в классе с наполняемостью не менее 25 человек. Для классов с большей или меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство устанавливается пропорционально фактической наполняемости классов.

Компенсационная выплата учителям МБОУ СОШ №34 за обслуживание вычислительной техники устанавливается в размере 5% за каждый компьютер.

заведующей библиотекой за работу с библиотечным фондом учебников-20%;

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном соотношении к должностному окладу, ставке заработной платы по основной работе. Устанавливаются приказом директора в соответствии с Положением об оплате труда.

4.3.3. Компенсационные выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющих от нормальных:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	За работу по адаптированным основным общеобразовательным программам	15-20
2.	За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах(клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых, зам.директорам по УВР, учителям и другим педагогическим работникам .	20

3.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения), зам. директорам по УВР, учителям и другим педагогическим работникам.	20
4.	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20

Компенсационные выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются приказом директора в соответствии с Положением об оплате труда.

4.3.3. Педагогическим работникам устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 (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 программ, включая адаптированные образовательные программы.

Размер должностного оклада, ставки заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в локальном нормативном акте образовательного учреждения, трудовом договоре (или дополнительном соглашении) с работником.

Установленные работнику образовательного учреждения размеры и (или) условия повышенной оплаты труда с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых компенсационных мер и результатов специальной оценки условий труда. После проведения специальной оценки условий труда в результате улучшения условий труда рабочего места, размеры выплат могут уменьшиться или измениться в соответствии с новыми результатами.

## **V. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников образовательного учреждения в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемые с учетом мнения представительного органа работников – первичной профсоюзной организации образовательного учреждения и настоящего Положения на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

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

объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности, его опыту и квалификации;

своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При этом критерии и показатели стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании образовательного учреждения в целом.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором образовательного учреждения самостоятельно и могут меняться в пределах имеющихся средств по фонду оплаты труда по согласованию с представительным органом работников – первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (или дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям директора образовательного учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых директором образовательного учреждения. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен. Могут устанавливаться как в процентном отношении к должностным окладам, ставкам заработной платы, так и в абсолютном размере.

5.2. В образовательном учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

5.2.1. За интенсивность труда и высокие результаты работы (за интенсивность труда; за высокие результаты работы; за выполнение особо важных и ответственных работ);

5.2.2. За качество выполняемых работ (за наличие ведомственного нагрудного знака или ведомственной почетной грамоты; за образцовое выполнение муниципального задания; за наличие квалификационной категории; за выполнение показателей качества образовательных услуг).

5.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы (премия по итогам работы за месяц, за квартал, за год; премия по итогам подготовки городских и краевых мероприятий; премия за личный трудовой вклад; единовременная премия в связи с особо значимыми событиями) назначаются и выплачиваются в соответствии с положением о премировании работников образовательного учреждения.

5.3. Конкретные размеры стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения за интенсивность труда и высокие результаты устанавливаются приказом директора образовательного учреждения по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

На время отсутствия основного работника выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работнику, замещающему работника по основной должности, назначенного приказом директора образовательного учреждения:

1. Заместитель директора по АХР :

№ п/п	Перечень работ	Размер выплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной плате
1	За выполнение обязанностей ответственного за безопасность в учреждении	20
2	За ведение документации по охране труда и проведение инструктажей с работниками школы.	30
3	За оформление документации для выдачи разрешений перевозки детей школьным автобусом и за ведение журнала учета движения путевых листов	35

2. Заместитель директора по УВР :

№ п/п	Перечень работ	Размер выплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной плате
1	За участие в работе: на экспериментальных площадках, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования,	50

	внедрению новых педагогических технологий:	
2	За организацию, обучение учащихся с ОВЗ и детей инвалидов	40
3	За координацию работы по семейному обучению и самообразованию учащихся	40
4	За проведение мониторинговых исследований по различным вопросам, не входящих в функционал.	65
5	За исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрение новых педагогических технологий	50
6	За выполнение обязанностей ответственного за безопасность в учреждении	20
7	За организацию работы по регистрации учащихся на портале «Госуслуги»	30

### 3.Заместитель директора по воспитательной работе:

№ п/п	Перечень работ	Размер выплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной плате
1	За осуществление контроля и координации работы Совета Отцов МБОУ СОШ №34, ведения документации, проведения заседаний Совета Отцов.	35
2	За осуществление сотрудничества школы с в/ч2432, и 63143 по оказанию методической помощи в проведении совместных мероприятий как на базе МБОУ СОШ№34, а также территории воинских частей, в том числе внеурочная деятельность	50
3	За сопровождение учащихся на различного уровня соревнования в выходные и праздничные дни.	30
4	За организацию работы по «Пушкинская карта»	20
5	За руководство детским объединением «Маска»	25

### 4.Заместитель директора по ИКТ :



№ п/п	Перечень работ	Размер выплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной плате
1	За участие в работе: на экспериментальных площадках, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий	50
2	За информационно-техническое обеспечение внеклассных и внешкольных мероприятий	50
3	За информационно-техническое обеспечение семинаров, педагогических советов, МО учителей.	50

#### 5.Главный бухгалтер :

№ п/п	Перечень работ	Размер выплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной плате
1	За образцовое выполнение муниципального задания	80
2	За интенсивность и высокие результаты работы	40
3	За контроль за финансово-экономической обработкой справок индивидуального обучения учащихся, находящихся на стационарном лечении в детском отделении государственного казенного учреждения здравоохранения «Краевой детский санаторий «Дружба» для больных легочным туберкулезом»	30

#### 6.Преподаватель ОБЖ :

№ п/п	Перечень работ	Размер выплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной плате
-------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------

1	За выполнение обязанностей ответственного за безопасность в учреждении	65
2	За организацию проведения медицинского обследования юношей допризывного, призывного возраста для приписки их к военкоматам	40
3	За участие в военно-патриотической работе в школе, в том числе внеурочная деятельность	65
4	За руководство и организацию детскими объединениями «Юный стрелок», «Юноармейцы»	100

#### 7. Педагог -психолог :

№ п/п	Перечень работ	Размер выплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной плате
1	За организацию и проведение массовых спортивных мероприятий( в том числе выездных лагерей и туристических походов) за подготовку походов дня, для участия в городских и краевых соревнованиях по туризму, в том числе внеурочная деятельность	30
2	За интенсивность труда: за проведение психологических акций (больших психологических игр) с участниками образовательного процесса, способствующих развитию познавательной активности, социализации личности, лидерских качеств, в том числе внеурочная деятельность	70
3	За руководство детским объединением «Милосердие»	35
4	За руководство детским объединением «Юный турист»	45
5	За ведение ЕГИССО	15
7	За организацию бесплатного питания малообеспеченных и социально незащищенных детей	70

#### 8. Воспитатель

№ п/п	Перечень работ	Размер выплат в процентах к
-------	----------------	-----------------------------

		должностному окладу или ставке заработной плате
1	За своевременное выполнение порученных работ от администрации школы: посещение городских и краевых мероприятий, праздниках, дежурство на школьных мероприятиях с участием обучающихся.	70
2	За оказание помощи классным руководителям в подготовке внеклассных мероприятий, подготовка презентаций для классных часов начальной школы, за соблюдением пропускного режима.	40
3	За участие и сопровождение детей на олимпиады, медицинские осмотры учащихся, тестирование в наркологическом диспансере.	35
4	За организацию бесплатного питания малообеспеченных и социально незащищенных детей	25
5	За работу с социальными партнерами города: «Центр доверия», Центральный Краевой наркологический диспансер, городской центр медицинской профилактики	30

#### 9. Социальный педагог :

№ п/п	Перечень работ	Размер выплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной плате
1	За своевременное выполнение порученных работ от администрации школы: посещение городских и краевых мероприятий, праздниках, дежурство на школьных мероприятиях с участием обучающихся.	65
2	За постоянное дежурство с охраной школы на первом этаже. Оказание помощи дежурному учителю.	35
3	За участие и сопровождение детей на олимпиады, медицинские осмотры учащихся, тестирование в наркологическом диспансере.	30
4	За работу с социальными партнерами города: «Центр доверия», Центральный Краевой наркологический диспансер, городской центр	50

	медицинской профилактики и т.д	
--	--------------------------------	--

#### 10. Педагог дополнительного образования.

№ п/п	Перечень работ	Размер выплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной плате
1	Учителю за руководство детским объединением «Грация»	50
2	За кружок «Спортивное ориентирование» (140% от 0,2ставки)	140
3	За сопровождение учащихся на различного уровня соревнования в выходные и праздничные дни.	25

#### 11. Учитель

№ п/п	Перечень работ	Размер выплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной плате
1	Учителю за дополнительную работу с учащимися по озеленению школы	45
2	За ведение протоколов педсоветов	25
3	За работу диспетчером по расписанию	150
4	За ведение электронного журнала школы. Администратору «Аверс», координатору дистанционного обучения рабочего школьного сайта	75
5	За организацию рабочего школьного сайта .	35
6	За оформление дизайна школьного двора .	25
7	За участие в работе: на экспериментальных площадках, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий	25

8	За сопровождение учащихся на различного уровня соревнования в выходные и праздничные дни.	25
9	За мелкий ремонт туалетных кабинок, замена замков ремонт и обслуживание хозяйственного инвентаря(швабры, лопаты, таяпки),изготовление декораций для школьных спектаклей, сварку металлических основ стульев.	75
10	За подготовку и установку выставок внутри-школьным и вне школьным праздникам и знаменательным датам.	85
11	За информационно-техническое обеспечение внеклассных и внешкольных мероприятий	30
12	Председателю первичной профсоюзной организации за личный вклад в общие результаты деятельности МБОУ СОШ №34, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий .	25
13	За организацию бесплатного питания малообеспеченных и социально незащищенных детей	70
14	За исполнение функционала по здоровью сберегающим технологиям	70
15	Учителю за руководство детским объединением «Умники и умницы»	40
16	Учителю за руководство детским объединением ЮИД»	35
17	Учителю за руководство детским объединением «Вершина»	40
18	За руководство и организацию литературно-музыкального объединения «Пробуждение» (Патерик)	50
19	За руководство детским объединением «Я – Ставрополец»	20
20	За руководство детским объединением «Юный художник»	40
21	За руководство детским объединением «Рукопашный бой»	50
22	За руководство экологическим объединением «Родник»	45
23	За руководство детским объединением «Юный друг-пожарника»	30
24	За руководство совета музея «Боевой славы»	45

25	За руководство детским объединением «Юные баскетболист»	50
26	За руководство детским объединением «Квест Патриот»	30
27	За руководство детским объединением «Человек в истории России»	50
28	За руководство детским объединением «Орлята России»	30
29	За участие и призовые места в спортивных соревнованиях	25
30	За подготовку призеров, победителей олимпиад, конкурсов.	15
31	За организацию работы НОУ «Эрудит» ; работа с одаренными детьми, в том числе внеурочная деятельность	50
32	За подготовку группы старшеклассников (волонтерского отряда) для проведения агитационных мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни, в том числе внеурочная деятельность	30
33	За ведение ЕГИССО	15
34	За организацию работы по финансовой грамотности	30
35	За подготовку и оформление работ учащихся для конкурсов различного уровня	30
36	Учителю за работу уполномоченного по правам ребенка	20
37	Учителю за ведение табеля учета рабочего времени	25
38	За активное участие в работе городских, краевых конференциях, семинарах по подготовке учащихся к ЕГЭ	80
39	За активное проведение просветительской работы в местном сообществе	15
40	За степень «Магистр»	5

#### 12.Учитель-логопед

№ п/п	Перечень работ	Размер выплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной плате
1	За интенсивный и напряженный труд	90

#### 13.Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими

общественными объединениями»

№ п/п	Перечень работ	Размер выплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной плате
1	За интенсивный и напряженный труд, за активное проведение просветительской работы	90
2	За подготовку и оформление работ учащихся для конкурсов различного уровня	90

#### 14. Ведущей экономист

№ п/п	Перечень работ	Размер выплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной плате
1	За интенсивный и напряженный труд, связанный со срочностью эффективного выполнения внеплановых заданий, поручений, мониторингов, отчетов и другой запрашиваемой информации.	60
2	За образцовое выполнение муниципального задания	60
3	За интенсивность и высокие результаты работы	15
4	За сложность, напряженность и интенсивность труда, связанную с ежедневным использованием дополнительных электронных программ при формировании информационной системы бухгалтерского учета и отчетности.	75
5	За финансово-экономическую обработку справок индивидуального обучения учащихся, находящихся на стационарном лечении в детском отделении государственного казенного учреждения здравоохранения «Краевой детский санаторий «Дружба» для больных легочным туберкулезом»	60

#### 15. Ведущей бухгалтер

№ п/п	Перечень работ	Размер выплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной
-------	----------------	-----------------------------------------------------------------------

		плате
1	За интенсивный и напряженный труд, связанный со срочностью эффективного выполнения внеплановых заданий, поручений, мониторингов, отчетов и другой запрашиваемой информации.	85
2	За образцовое выполнение муниципального задания	60
3	За интенсивность и высокие результаты работы	65
4	За сложность, напряженность и интенсивность труда, связанную с ежедневным использованием дополнительных электронных программ при формировании информационной системы бухгалтерского учета и отчетности.	60

#### 16. Секретарь :

№ п/п	Перечень работ	Размер выплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной плате
1	За интенсивный и напряженный труд.	70
2	За выполнение работы по подготовке общих собраний сотрудников школы, заседаний педагогического совета, а также совещаний, проводимых директором образовательного учреждения	40
3	За предоставление сведения об обучающихся в пенсионный фонд, военкомат, центр занятости и другие организации.	35
4	За получение, доставку почтовых отправлений из отделения почты	35

#### 17. Юрисконсульт :

№ п/п	Перечень работ	Сумма
1	За работу по сопровождению деятельности учреждения в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	10600

#### 18. Рабочий по КОЗ :



№ п/п	Перечень работ	Размер выплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной плате
1	За интенсивный и напряженный труд	100
2	За ремонт электротехнического оборудования	100
3	За прочистку и ремонт систем водоотведения и канализации	100

19. Водитель:

№ п/п	Перечень работ	Размер выплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной плате
1	За санитарное и техническое состояние автотранспортного средства (мелкий ремонт, мойка и т.д.)	60

20. Гардеробщик :

№ п/п	Перечень работ	Размер выплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной плате
1	За качество приема на хранение верхней одежды, головных уборов и других личных вещей от учащихся; обеспечение сохранности сданных вещей.	150
2	За уборку гардероба	70

21. Дворник:

№ п/п	Перечень работ	Размер выплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной плате
1	За увеличение работ с целью соблюдения правил санитарии и гигиены убираемой территории	110

2	За озеленение школьного двора	100
---	-------------------------------	-----

## 22. Уборщики производственных помещений:

№ п/п	Перечень работ	Размер выплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной плате
1	За увеличение объема сложности и напряженности работы в отдельные периоды работы школы: подготовка к началу учебного года, в период проведения ремонтных работ, устранение последствий аварийных ситуаций, проведение объемных профилактических или подготовительных работ	140
2	За внеплановую уборку помещений, в связи с превышением плановой наполняемости школы.	80
3	За интенсивный и напряженный труд	20 25
	За увеличение работ с целью соблюдения правил санитарии и гигиены убираемой территории	30 60

**Старшему воспитателю** (во время работы летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей):

- за интенсивность и напряженность, связанную со 100% наполняемостью смены, сохранением и безопасностью здоровья детей – 80%;
- за интенсивность и напряженность, связанную с исполнением отчетности в вышестоящие органы (сжатость сроков) – 50%.

**Воспитателю** (во время работы летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей):

- за интенсивность и напряженность, связанную со 100% наполняемостью смены, сохранением и безопасностью здоровья детей – 85%.

### 5.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

Выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов, – 20 процентов от основного должностного оклада, ставки заработной платы из расчета объема педагогической нагрузки. В случае если объем педагогической нагрузки, установленный 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 процентов от ставки заработной платы.

Надбавка за классность водителям автомобилей.

Водителям автомобилей первого класса устанавливается надбавка за классность в размере 25 процентов от ставки заработной платы за

фактически отработанное время в качестве водителя.

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

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

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

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

за наличие первой квалификационной категории – 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

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

5.5. Фонд выплат стимулирующего характера за выполнение показателей качества выполненных работ работниками всем педагогическим работникам образовательного учреждения формируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и по каждому бюджету для остальных работников образовательного учреждения.

5.5.1. В фонде выплат стимулирующего характера образовательного учреждения формируется сумма на осуществление выплат за выполнение показателей качества выполненных работ с установлением фиксированной стоимости одного балла. Данная стоимость балла утверждается приказом руководителя образовательного учреждения на финансовый отчетный период.

5.5.2. Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создается соответствующая комиссия по распределению стимулирующих выплат, выплат за качество выполняемых работ с участием представительного органа работников.

5.5.3. Выплаты за качество выполненных работ осуществляется на основании Перечня критериев и показателей эффективности деятельности работников образовательного учреждения (Приложение № 1).

5.5.4. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов по результатам оценки работы два раза в год за каждое

полугодие (на 1 января и 1 июля) на каждого работника образовательного учреждения. Заполняется работником оценочный лист, который включает в себя показатели качества труда работников и интегрированные показатели эффективности труда.

5.5.5. В случае наложения на работника в период выплат стимулирующего характера дисциплинарного взыскания выплаты не устанавливаются или устанавливаются в уменьшенном варианте.

5.5.6. Комиссия коллегиально по объективным показателям деятельности данного работника оценивает качество его работы. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Итоговый оценочный лист по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда за выполнение показателей качества за подписью председателя комиссии, секретаря и членов комиссии, с учетом мнения профсоюзного комитета, обеспечивающий демократический, общественный характер управления, передается на утверждение руководителю образовательного учреждения в срок не позднее 30 (31) числа месяца предшествующего квартала для выплаты в следующем квартале.

5.5.7. Размер выплат каждому работнику определяется следующим образом: сумма выплат каждому работнику определяется умножением денежного выражения стоимости одного балла на сумму баллов полученных работником и выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время.

5.6. Предложения о размере премирования работника могут вноситься выборным представителем трудового коллектива. Окончательное решение о размере премирования принимает руководитель образовательного учреждения и оформляется приказом.

5.7. Руководителю образовательного учреждения премия назначается и выплачивается согласно Положению об оплате труда руководителей муниципальных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденному комитетом образования администрации города Ставрополя.

Решение о премировании руководителя образовательного учреждения принимает руководитель комитета образования администрации города Ставрополя, выплата производится на основании приказа (распоряжения) руководителя комитета образования администрации города Ставрополя из средств экономии фонда оплаты труда образовательного учреждения.

5.8. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий;
- рассмотрение устных и письменных обращений родителей;
- отсутствие жалоб;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка работы образовательного учреждения, в

том числе четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений;

- неукоснительное соблюдение правил техники безопасности, охраны труда.

5.9. Премия может быть увеличена, если деятельность работника образовательного учреждения отвечает следующим условиям:

- качественное проведение особо значимых мероприятий;
- проявление инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;
- участие в методической работе образовательного учреждения, города, района;
- высокие достижения обучающихся;
- большой объем сверхплановой работы, если за ее выполнение не была установлена надбавка.

5.10. При неисполнении функциональных обязанностей или некачественном исполнении работы, при грубом дисциплинарном проступке (выговор, строгий выговор) премия не выплачивается. В остальных случаях руководитель принимает решение самостоятельно.

## **VI. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

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

6.2. Уровень образования педагогических работников образовательного учреждения 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).

6.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников образовательного учреждения определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образовательных учреждений.

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

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

при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

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

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом 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.

6.5. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников, администрация образовательного учреждения не вправе:

- формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным группам;

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

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

- утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

- устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

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

6.6. Руководитель образовательного учреждения 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 данную работу помимо основной работы), тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения несет руководитель.

## **VII. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

7.1. 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 образовательном учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную на ставку заработной платы.

Установленная педагогическим работникам 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 раздельно по полугодиям.

7.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также 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 выше причинам.

7.3. Исчисление заработной платы педагогических работников за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах в зависимости от объема их учебной нагрузки, производится два раза в год – на начало первого и второго учебных полугодий.

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

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.4. Тарификационные списки педагогических работников ежегодно утверждаются руководителем образовательного учреждения.

## **VIII. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательного учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за часы педагогической работы, выполненные педагогическими работниками при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема нагрузки, установленного им при тарификации;

- за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников комитета образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательном учреждении.

- за часы педагогической работы по проведению промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации экстернов – лиц, получающих начальное общее или основное общее в форме семейного образования, или среднее общее образование в форме самообразования, зачисленных в лицей для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации за часы педагогической работы, выполненной педагогическими работниками при работе с экстернами сверх объема педагогической нагрузки, установленной им при тарификации и продолжавшейся в течение учебного года, при условии обеспечения финансирования;

- за часы педагогической работы в Центре временного содержания несовершеннолетних правонарушителей (далее ЦВСНП), при условии обеспечения финансирования за часы педагогической работы, выполненной педагогическими работниками при работе с детьми, находящимися в ЦВСНП, сверх объема педагогической нагрузки, установленной им при тарификации и продолжавшейся в течение учебного года.

При оплате труда применяется доплата на педагогическую нагрузку с учетом имеющейся квалификационной категории педагогического работника за выполнение педагогической работы (стимулирующая выплата пункт 2.2 раздела 5 данного Положения).

8.2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

8.3. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного



результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

8.4. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника (учителя), если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения изменений в тарификацию.

**IX. 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**

9.1 Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

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

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

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

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа);

	социальный педагог, педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности);
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);
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду, старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель; педагог дополнительного образования; старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по

	основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель

**Приложение № 1  
к Положению об оплате труда  
работников муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №  
34 города Ставрополя**

**Перечень критериев и показателей эффективности  
деятельности работников образовательного учреждения**

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
Заместитель директора	1. Обеспечение доступности образования	Участие в разработке и реализации основной образовательной программы, различных предметных программ	1,0
		Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)	1,0
		Проведение мониторинга образовательного процесса, здоровья учащихся: - ведется эпизодически; - ведется регулярно, результаты используются при планировании индивидуальной работы	0,5
		Отсутствие выбывших учащихся до получения среднего (полного) общего образования без подтверждения дальнейшего обучения	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	3,0
	2. Эффективность управленческой деятельности	Организация обучения по вариативным программам	1,0
		Реализация плана мониторинга образовательного процесса: - не менее чем на 70%;	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	1,5
	3. Инновационная и методическая деятельность	Участие и результаты учащихся на конкурсах, соревнованиях и т.д.	1,0

1	2	3	4	
		Сопровождение мероприятий по экспериментальной деятельности учреждения, демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, мастер-классов, грантов, публикаций, стажировочных площадок.	1,0	
		Отсутствие травм, полученных обучающимися в ходе образовательного процесса	0,5	
		Максимально возможное количество баллов по критерию 3	2,5	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			7,0	
Заместитель директора по АХР	1. Санитарно-гигиенические условия школы	Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на организацию работ по уборке и благоустройству территории учреждения.	1,0	
		Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	0,5	
		Выполнение заявок по устранению технических неполадок	0,5	
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	2,0	
	2. Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении	Создание условий для обеспечения безопасности учреждения	1,0	
		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение правил техники безопасности и охраны труда	1,0	
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	2,0	
	3. Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	Количество пунктов предписаний ревизионных комиссий в части ответственности заместителя в сравнении с предыдущим периодом: - уменьшилось;	1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 3		1,0
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям		

1	2	3	4
Учитель,	1.Педагогическая деятельность	Обученность 100% (1 раз в четверть). Результаты ЕГЭ, ОГЭ (1 раз в год): все учащиеся сдали экзамен; высокие результаты ГИА учащихся.	1,0
		Участие и результаты учащихся на конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и т.д. (дистанционные – 0,5 б., очные городские, краевые, всероссийские и международные – 1,5 б.)	0,5 1,5
		Организация и проведение общешкольных мероприятий. Участие с детьми в городских общественных мероприятиях. Посещение профориентационных мероприятий. Участие в подготовке ОУ к новому учебному году: привлечение учащихся к работе в рембригаде, на летней практике.	1,0
		Охват питанием более 90% учащихся. Соблюдение учащимися положения о школьной форме и правил для учащихся.	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	4,0
	2.Методическая и инновационная деятельность	Методическая работа (выступление на педсовете, работа на МО, открытые уроки, выступление перед различными педагогическими сообществами, публикации в СМИ, участие в работе жюри различного уровня, экспертных комиссий) – 1б. Участие в профессиональных конкурсах, грантах – 1 б. Посещение городских вебинаров, семинаров – 0,5 б.	1,0 1,0 1,0 0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	1,0
		Участие в общественной жизни школы, в том числе: участие в подготовке ОУ к новому учебному году, посещение субботников, озеленение и благоустройство школы.	1,0
	3.Участие в общественной жизни школы.	Максимально возможное	

1	2	3	4
	4.Количество баллов может быть уменьшено при наличии	количество баллов по критерию 3	1,0
		Обоснованных жалоб со стороны родителей обучающихся на деятельность учителей. Случаев травматизма обучающихся во время учебного процесса. Замечаний по ведению документации, по соблюдению техники безопасности, по соблюдению трудовой дисциплины.	0,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 4	0,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			<b>6,0</b>
Воспитатель	1. Положительная динамика результатов воспитательного процесса	Диагностика индивидуальных особенностей воспитанников для проведения коррекционно-развивающей работы	0,5
		Диагностика индивидуальных способностей, интересов и склонностей воспитанников	0,5
		Отсутствие травм, полученных воспитанниками во внеурочных занятиях	0,5
		Отсутствие жалоб на работу воспитателя от родителей (законных представителей учащихся)	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	2,0
	2.Методическая и инновационная деятельность	Использование современных технологий в воспитательном процессе	0,5
		Использование на занятиях здоровье сберегающих технологий	1,0
		Разработка программ, методических разработок, пособий	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	2,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			4,0
Педагог дополнительного образования, старший вожатый,	1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Сохранение количества обучающихся (воспитанников) зачисленных в кружки в начале учебного года до конца учебного года	0,5
		Количество обучающихся (воспитанников) участвующих в конкурсах, соревнованиях и т.д. в сравнении с предыдущим периодом: выше	0,5
		Количество обучающихся (воспитанников) занявших призовые места в сравнении с предыдущим периодом: выше	0,5

1	2	3	4	
		Количество обучающихся, воспитанников, охваченных оздоровительными мероприятиями в сравнении с предыдущим периодом: выше	0,5	
		Отсутствие травм, полученных воспитанниками во внеурочных занятиях	0,5	
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	2,5	
	2.Методическая и инновационная деятельность	Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе	0,5	
		Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: - муниципального; - краевой; - всероссийский	0,5 0,5 1,0	
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	1,5	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			4,0	
Педагог-психолог, преподаватель организатор ОБЖ	1.Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Число обследованных обучающихся (воспитанников) с целью выявления дефектов в сравнении с прошлым периодом:- выше	1,0	
		Диагностика индивидуальных особенностей обучающихся (воспитанников) для проведения коррекционно-развивающей работы	1,0	
		Отсутствие жалоб на качество работы специалиста от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)	1,0	
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	3,0	
	2.Методическая и инновационная деятельность	Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе	0,5	
		Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: - муниципального; - краевой; - всероссийский	0,5 1,5 2,5	
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	3,0	
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям		
	социальный педагог, учитель-логопед	1.Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Диагностика индивидуальных особенностей обучающихся для коррекционно-развивающей работы	1,0
			Максимально возможное количество баллов по критерию 1	1,0
2.Методическая и инновационная		Участие в профессиональных		



1	2	3	4
	деятельность	конкурсах различного уровня: - муниципального; - краевой; - всероссийский	0,5 1,0 1,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	1,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			2,5
Заведующий библиотекой, библиотекарь	Высокая читательская активность обучающихся (воспитанников)	Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0
		Проведение анализа читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности	0,5
		Участие в ученических творческих проектах	0,5
		Проведенных мероприятий с учащимися, направленных на формирование читательской активности	0,5
		Участие в научно-практических конференциях, конкурсах и т.д.	0,5
		Оформление тематических выставок	0,5
		Наличие банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде	0,5
		Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации библиотечного фонда	1,0
		Максимально возможное количество баллов	
Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ	Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета учреждения	1,0
		100 процентное выполнение бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам	1,0
		Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды	0,5
		Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам	0,5
		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по закупкам товарно-материальных ценностей и финансово-хозяйственной деятельности	1,0
		Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского	

1	2	3	4
		учета и отчетности, владение информационными технологиями	1,0
		Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда	0,5
		Контроль за соблюдением установленных лимитов на потребление тепло энергоносителей	0,5
Максимально возможное количество баллов			6,0
Секретарь,	Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности учреждения	Использование автоматизированных программ для ведения делопроизводства, владение информационными технологиями	1,0
		Отсутствие обоснованных случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов	1,0
		Отсутствие жалоб от посетителей, работников учреждения	1,0
		Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства	1,0
Максимально возможное количество баллов			4,0
Уборщик служебных помещений	Высокая организация обслуживания обучающихся, содержания помещений учреждения	Отсутствие обоснованных замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	2,0
		Отсутствие жалоб на работу работника	1,0
		Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0
Максимально возможное количество баллов			4,0
Гардеробщик	Высокая организация обслуживания обучающихся, содержания помещений учреждения	Отсутствие жалоб по обеспечению сохранности одежды	1,0
		Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0
Максимально возможное количество баллов			2,0
Дворник	Высокая организация охраны объектов учреждения, уборки территории	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	0,5
		Отсутствие жалоб на работу работника	0,5
		Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,5
		Отсутствие случаев травм в следствие ненадлежащего содержания территории	0,5
Максимально возможное количество баллов			2,0
Водитель	Высокая организация перевозки пассажиров	Отсутствие жалоб на работу работника	0,5

1	2	3	4
		несоблюдение сроков технического осмотра автомобиля	0,5
		Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	0,5
		Отсутствие нарушений в ходе перевозок пассажиров	0,5
Максимально возможное количество баллов			2,0
Электрик, сантехник, рабочий по комплексном обслуживании и ремонту зданий, подсобный рабочий	Высокая организация технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,5
		Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети	0,5
		Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	0,5
		Отсутствие случаев отключения водоснабжения, энергоснабжения по вине работника	0,5
Максимально возможное количество баллов			2,0

### Приложение 5

От работников  
«Согласовано»  
Председатель ПО  
МБОУ СОШ № 34 г.Ставрополя  
Н.В.Гридина  
« 11 » января 2023 г.

От работодателя  
«Утверждаю»  
Директор  
МБОУ СОШ № 34 г.Ставрополя  
Л.Х.Даутова  
« 11 » января 2023 г.

Протокол № 1 от « 11 » января 2023

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 34 города Ставрополя

Порядок единовременного премирования работников

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок премирования работников Муниципального бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 34 г. Ставрополя (далее по тексту – «Порядок») разработан в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников учреждения.

1.2 Настоящий Порядок распространяется на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. Под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, компенсационные и иные стимулирующие выплаты.

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

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией школы труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения школьных уставных задач и договорных обязательств.

1.6. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния образовательного учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

## **2. Основания премирования работников школы**

### **(показатели премирования)**

2.1. Основаниями премирования работников школы являются:

2.1.1. образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции;

2.1.2. своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений директора школы, его заместителей;

2.1.3. проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;

2.1.4. большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка;

2.1.5. достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;

2.1.6. снижение частоты обоснованных обращений обучаемых, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций;

2.1.7. высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.);

2.1.8. активное участие и большой вклад в реализацию школьных проектов,

2.1.9. участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности школы;

2.1.10. оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства,

2.1.11. по итогам работы за месяц, полугодие, 9 месяцев, год;

2.2. Педагогические работники премируются за:

2.2.1. своевременное и эффективное планирование и организацию образовательного процесса;

2.2.2. проведение занятий основного и дополнительного образовательного компонента на высоком уровне;

2.2.3. высокий уровень учебных достижений обучающихся (качество знаний, умений и навыков учащихся) (по итогам контроля во всех его формах), подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня;

2.2.4. высокую результативность проведения городских, общешкольных и классных мероприятий;

2.2.5. эффективное выполнение научно-методической и опытно-экспериментальной работы, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, работа по написанию авторских учебных программ, курсов, учебных пособий;

2.2.6. использование в образовательном процессе здоровые берегающих технологий;

2.2.7. участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях);

2.2.8. снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины;

2.2.9. проведение мероприятий по профилактике вредных привычек;

2.2.10. организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности;

2.2.11. санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, работу по наполнению материальной базы кабинета, эффективное использование кабинета в образовательном процессе;

2.2.12. образцовое ведение школьной и классной документации;

2.2.13. по итогам работы за учебный период: за месяц, учебную четверть, учебное полугодие, учебный год.

2.3. Заместители директора и другой административный персонал премируются, кроме общих оснований, за:

2.3.1. личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;

2.3.2. внедрение инновационных технологий; обобщение и распространение передового опыта работы;

2.3.3. эффективный контроль за ходом образовательного процесса;

2.3.4. своевременное ведение отчетной и иной документации;

2.3.5. организация предпрофильного и профильного обучения;

2.3.6. высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;

2.3.7. высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;

2.3.8. организация работы на высоком уровне общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.);

2.3.9. за успешное руководство выпускными 9,11 классами ;

2.3.10. по итогам работы за учебный период: за месяц, учебную четверть, учебное полугодие, учебный год.

2.4. Заведующая хозяйством премируется за:

2.4.1. обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы;

2.4.2. обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;

2.4.3. подготовка и организация ремонтных работ на высоком уровне.

2.4.4 . по итогам работы за месяц, полугодие, 9 месяцев, год;

2.5. Работники бухгалтерии, секретарь, лаборант премируются за:

2.5.1. своевременное предоставление отчетности;

2.5.2. разработка новых программ, положений, подготовку экономических расчетов;

2.5.3. ведение документации на высоком уровне.

2.5.4. по результатам проведенных государственными органами проверок, подготовку квартальной и годовой бухгалтерской отчетности и сдачу балансов;

2.5.5. за превышение объемов работы ;

2.6. Педагог-психолог, социальный педагог премируются за:

2.6.1. Организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся;

2.6.2. результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися, организацию предпрофильного обучения, поддержание благоприятного психологического климата, разработку новых программ;

2.6.3. своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля.

2.7. Заведующий библиотекой и библиотекарь премируется за:

2.7.1. высокую читательскую активность обучающихся;

2.7.2. пропаганду чтения, как формы культурного досуга;

2.7.3. участие в общешкольных и районных мероприятиях;

2.7.4. оформление тематических выставок;

2.7.6. за планирование комплектования библиотечного фонда на высоком уровне;

2.8. Обслуживающий персонал премируется за:

2.8.1. хорошее состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;

2.8.2. своевременное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;

2.8.3. содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;

2.8.4. проведение генеральных уборок;

2.8.5. содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, уборку помещений на высоком уровне;

2.8.6. оперативность работ по устранению технических неполадок.

2.9. Работники образовательного учреждения, имеющие трудовые заслуги и не имеющие дисциплинарных взысканий, в обязательном порядке премируются к юбилейным датам.

2.10. Премирование работников, допустивших дисциплинарные проступки, не допускается в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

2.11. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.12. Руководителю школы – на основании приказа руководителя Комитета образования.

### **3. Размер премий и основания для их начисления**

3.1. Источниками финансирования расходов, связанных с премированием являются:

- фонд оплаты труда образовательного учреждения;

3.2. Размер разовых премий определяется для каждого работника директором школы с учетом мнения председателя профсоюзного комитета в твердой сумме или процентах от ставки заработной платы и не лимитируется.

3.3. Настоящее Положение устанавливает следующие виды премий:

- по результатам работы (месяц, квартал, год);
- в связи с юбилейными датами ( 50,55,60,65,70лет) со дня рождения;
- по случаю государственных и профессиональных праздников, памятных и знаменательных дат Российской Федерации;
- за выполнение особо важного и сложного задания.

### **4. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий**

4.1. Решение о премировании работников принимается администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета по результатам работы, оформляется приказом руководителя учреждения, в котором указывается размер премии.

4.2. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников является мотивированная докладная записка руководителя подразделения.

4.3. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц или учебный период.

4.4. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, руководитель структурного подразделения школы представляет директору школы служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о лишении работника премии.

4.5. Выплата премий не производится в случаях:



- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнение технологических инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;
- нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства, либо администрации школы;
- наличие претензий, рекламаций, жалоб;
- не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей,
- упушения и искажения отчетности;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

4.6. Лишение премии производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

## **5. Заключительные положения**

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

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

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

От работников  
«Согласовано»  
Председатель ПО  
МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя  
Н.В.Гридина  
« И » сентябрь 2023 г.

Протокол № 2 от «И» сентябрь 2023

От работодателя  
«Утверждаю»  
Директор  
МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя  
Л.Х.Даутова  
« И » сентябрь 2023 г.

**Положение о материальной помощи работникам  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №34 города Ставрополя**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя, в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Положения об оплате труда работников МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя, Устава образовательного учреждения и Коллективного договора.
- 1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.
- 1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.
- 1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается директором по согласованию с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.
- 1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

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

## **2. Основания и размеры материальной помощи.**

2.1 Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

-смерть члена коллектива (работника) в размере 5000 рублей;

-смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры) в размере 5000 рублей;

-свадьба (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу) в размере 5000 рублей;

-рождение ребенка в размере 5000 рублей;

-в связи с длительным заболеванием (более 1 месяца) и (или) дорогостоящим лечением (в том числе оперативным), и приобретением дорогостоящих лекарственных препаратов выделяется разовая материальная помощь в размере 5000 рублей;

-иные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника в размере 5000 рублей.

2.2. Размер оказываемой материальной помощи определяется директором образовательного учреждения с учетом мнения профкома, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи в пределах фонда оплаты труда.

## **3. Порядок выплаты материальной помощи**

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

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

## **4. Заключительные Положения.**

4.1. Материальная помощь выплачивается работнику одновременно с заработной платой.

4.2. Материальная помощь работникам образовательного учреждения выплачиваются из экономии фонда оплаты труда.

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

#### Приложение № 7

к коллективному договору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №34 города Ставрополя на 2023-2026 годы

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя  
Н.В.Гридина  
«11» август 2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя  
Л.Х.Даутова  
«11» август 2023г.



### Положение о порядке распределения денежных средств от оказания платных дополнительных образовательных услуг и регулирования деятельности в сфере платных дополнительных образовательных услуг

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке распределения денежных средств от оказания платных дополнительных образовательных услуг и регулирования деятельности в сфере платных дополнительных образовательных услуг (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Законом РФ "О защите прав потребителей", постановлением Правительства Российской Федерации "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, г. Ставрополя.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 34 города Ставрополя (далее - образовательное учреждение) и подлежит обязательному исполнению.

1.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

## **I. ПОНЯТИЕ И ВИДЫ ПЛАТНЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ.**

2.1. Платные дополнительные образовательные услуги - это образовательные услуги, оказываемые за рамками основной образовательной программы, гарантированной государственным образовательным стандартом. Платные дополнительные образовательные услуги осуществляются за счет средств сторонних организаций или частных лиц, в т.ч. родителей, на условиях добровольного волеизъявления и не могут быть оказаны взамен или в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из бюджета.

2.2. Заказчик - это физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора.

2.3. Исполнитель - организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные дополнительные образовательные услуги обучающемуся.

2.4. Недостаток платных образовательных услуг - это несоответствие платных образовательных услуг или обязательным требованиям, предусмотренным законом либо в установленном им порядке, или условиям договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные дополнительные образовательные услуги предоставляются, или целям, о которых образовательное учреждение было поставлено в известность заказчиком при заключении договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы).

2.5. Обучающийся - физическое лицо, осваивающее дополнительную образовательную программу.

2.6. Существенный недостаток платных дополнительных услуг - неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения, или другие подобные недостатки.

2.7. В образовательном учреждении подлежат оказанию на добровольной основе следующие виды платных дополнительных образовательных услуг:

- обучение по дополнительным образовательным программам (культурологической, физкультурно-спортивной, социально-педагогической, художественно-эстетической направленности, естественнонаучной направленности).

2.8. Платные дополнительные образовательные услуги в образовательном учреждении могут предоставляться не только обучающимся

образовательного учреждения, хотя им предоставлено преимущественное право на их получение, но и всем гражданам, например родителям, пенсионерам и другим группам лиц.

### **III. ЦЕЛИ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ**

а. Всестороннее удовлетворение образовательных потребностей обучающихся и граждан.

б. Повышение качества обучения, воспитания, развития обучающихся.

с. Привлечение дополнительных источников финансирования в образовательное учреждение.

### **IV. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ**

4.1. Образовательное учреждение имеет право на оказание соответствующих платных дополнительных образовательных услуг при наличии лицензии, перечня платных дополнительных образовательных услуг и порядка их предоставления, отраженных в Уставе или ином локальном акте образовательного учреждения.

4.2. Для организации платных дополнительных услуг образовательному учреждению необходимо:

- изучить спрос в дополнительных образовательных услугах и определить предполагаемый контингент обучающихся;

- создать условия для предоставления платных дополнительных образовательных услуг, с учетом требований по охране и безопасности здоровья обучающихся;

- заключить в простой письменной форме договор с заказчиком на оказание платных дополнительных образовательных услуг, предусмотрев в нем:

- полное наименование исполнителя; место нахождения исполнителя; наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон заказчика; место нахождения или место жительства заказчика; фамилия, имя, отчество представителя исполнителя и заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и заказчика; фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору); права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося; полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты; сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии); вид, направленность образовательной программы (часть образовательной программы); форма обучения; сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения); вид документа (при наличии), выдаваемого

обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы); порядок изменения и расторжения договора; другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых услуг.

4.3. Для ведения деятельности по оказанию платных дополнительных образовательных услуг в МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя разработаны и приняты следующие локальные нормативные акты, программы и приказы директора учреждения:

- приказ «О порядке предоставления платных дополнительных образовательных услуг»;

- дополнительные образовательные программы (по видам и направлениям оказания платных дополнительных образовательных услуг).

- график работы педагогических работников, занятых в предоставлении платных дополнительных образовательных услуг;

- смета доходов и расходов средств от оказания платных дополнительных образовательных услуг;

- учебный план;

- прейскурант цен (тарифы) на платные дополнительные образовательные услуги;

- приказ об утверждении составов групп платного дополнительного образования, об установлении срока начала работы групп платного дополнительного образования (с указанием должностных лиц, ответственных за оказание услуг, времени работы групп и закрепленных помещений);

4.4. С работниками образовательного учреждения, принимающими участие в организации и оказании платных дополнительных образовательных услуг, должны быть заключены трудовые договоры (или внесены изменения дополнительным соглашением).

4.5. Платные дополнительные образовательные услуги оказываются на условиях, определенных в договоре между образовательным учреждением и заказчиком услуг.

4.6. Зачисление обучающихся в группы дополнительного образования осуществляется на основании заявления родителей (иных законных представителей), и договора об оказании образовательных услуг. Прием заявлений образовательное учреждение осуществляет не ранее, чем за один месяц до начала работы группы дополнительного образования в срок до 25 сентября текущего года.

4.7. В группы дополнительного образования принимаются обучающиеся, проживающие в г. Ставрополе. Количество обучающихся, принимаемых в группы дополнительного образования, обусловлено внутренним распорядком работы образовательного учреждения, санитарно-гигиеническими нормами (и кадровой обеспеченностью воспитательно-образовательного процесса. Наполняемость групп устанавливается в соответствии с нормами действующего законодательства в зависимости от специфики организации занятий, материальных возможностей, требований санитарных норм и правил.

4.8. Организация образовательного процесса в группах дополнительного образования производится в соответствии с расписанием занятий.

4.9. Оплата дополнительных образовательных услуг производится родителями (иными законными представителями), частными лицами (в том числе юридическими лицами) обучающихся в порядке и в сроки, указанные в договоре на предоставление платных дополнительных образовательных услуг.

4.10. Расходование привлеченных средств осуществляется в соответствии с общей сметой, утверждаемой руководителем образовательного учреждения.

4.11. Работа по ведению бухгалтерского учета по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг возлагается на бухгалтерию образовательного учреждения.

4.12. При ведении бухгалтерского учета средства, получаемые от предоставления платных дополнительных образовательных услуг, оформляются как доходы бюджета и подлежат отражению в полном объеме в плане финансово-хозяйственной деятельности по установленной форме.

4.13. Полученный доход находится в полном распоряжении образовательного учреждения и распределяются следующим образом:

1) На оплату труда, с учетом начислений на оплату труда, включая резерв для начисления и оплаты отпусков (до 8%), прочих перерасчетов работникам образовательного учреждения, но не более 80 % от общей суммы дохода:

- руководителю образовательного учреждения устанавливается согласно Положения об оплате труда руководителей подведомственных муниципальных учреждений города Ставрополя, утвержденного муниципальным органом управления образования г. Ставрополя;
- педагогическим работникам, оказывающим платные услуги до 55 % от фактически поступивших денежных средств за данные услуги с учетом всех налогов и удержаний (устанавливаются приказом руководителя);
- прочим работникам (кроме руководителя), привлеченным к данным услугам доплата устанавливается приказом руководителя .

2) отчисление за возмещение коммунальных услуг, услуг связи (в случае необходимости);

3) на прочие расходы: приобретение канцелярских товаров, хозяйственных товаров, запасных частей к оборудованию; приобретение оборудования и технических средств и комплектующих к ним, их ремонт и техническое обслуживание; ремонт помещений; благоустройство территории; другие расходы (на оплату консультационных услуг, подписка журнал и газет, оплата пеней, штрафов, госпошлин, прочих услуг и работ) и т.д.

## **V. ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГАХ.**



## ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ

5.1. Образовательное учреждение при оказании платных дополнительных образовательных услуг является исполнителем данных услуг.

5.2. Образовательное учреждение обязано до заключения договора и в период его действия обеспечить наглядность и доступность (стенды, уголки и т.п.) для всех участников образовательного процесса (родителей, учащихся, педагогов и других потребителей) к следующей информации:

- достоверная информация об исполнителе и оказываемых образовательных услугах, обеспечивающих возможность их правильного выбора;

- условия предоставления платных дополнительных образовательных услуг, в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом РФ «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- размер оплаты за предоставляемые услуги;

- нормативные акты, регламентирующие порядок и условия предоставления услуг.

5.3. При заключении договора заказчик должен быть ознакомлен с настоящим Положением и другими нормативными актами и финансовыми документами, определяющими порядок и условия оказания платных дополнительных образовательных услуг в образовательном учреждении.

5.4. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте образовательного учреждения в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" на дату заключения договора.

5.5. Договор не может содержать условия, которые ограничивали бы права лиц, имеющих право на получение платных дополнительных образовательных услуг и подавших заявление о приеме на обучение или снижать уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации об образовании. Если условия, ограничивающие права обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых остается у заказчика услуги. В договоре должны быть отражены права Заказчика.

5.6. Форма договора, является неотъемлемой частью настоящего Положения (приложение № 1).

5.7. Образовательное учреждение обеспечивает заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора.

5.8. Отказ заказчика от предлагаемых ему платных дополнительных образовательных услуг не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставляемых ему образовательному учреждению

образовательных услуг.

5.9. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора в образовательном учреждении не допускается, за исключением увеличения стоимости платных дополнительных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

5.10. Заказчик услуги вправе:

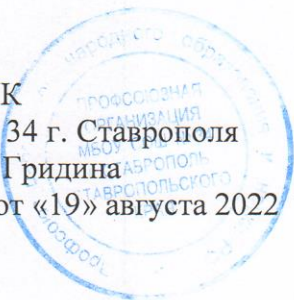
- требовать от исполнителя выполнения качественных услуг, соответствующих предмету договора;
- требовать возврата сумм, уплаченных за платные дополнительные образовательные услуги, оказанные без его согласия;
- расторгнуть договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг в любое время, возместив Исполнителю расходы за выполненную работу и прямые убытки, причиненные расторжением договора;
- требовать возмещения вреда, причиненного Исполнителем, вследствие необеспеченности безопасности предоставления услуг.

5.11. Перед заказчиками услуг образовательное учреждение несет ответственность, согласно действующему гражданскому законодательству Российской Федерации:

- за выполнение обязательств в полном объеме (по количеству часов и по реализации учебной программы, указанной в договоре) и с качеством, заявленным образовательным учреждением в договоре на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- за выполнение образовательной программы в указанные в договоре сроки;
- за безопасные условия прохождения образовательного процесса;
- за нарушение прав и свобод обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения;
- за иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Председатель ПК  
МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя  
Н.В. Гридина  
Протокол №14 от «19» августа 2022 ?



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №34  
г. Ставрополя



Д.Х. Даутова  
Приказ №213-ОД  
от «02» сентября 2022года

## Положение о защите персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 34 города Ставрополя

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями на 14 июля 2022 года, от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 14 июля 2022 года), Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (с изменениями от 15 апреля 2019 года), Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года.

1.2. Данное Положение разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников общеобразовательной организации от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, а также устанавливает ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников школы.

1.4. **Персональные данные** — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.5. **Оператор** — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных,

состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.6. **Обработка персональных данных** — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), 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.

1.7. **Автоматизированная обработка персональных данных** — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

1.8. **Распространение персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.9. **Предоставление персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.10. **Блокирование персональных данных** — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

1.11. **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.

1.12. **Обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.13. **Информационная система персональных данных** — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.14. **Общедоступные данные** — сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

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

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

## **2. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты**

2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться 24 статьей Конституцией Российской Федерации, 65 статьей Трудового Кодекса и иными федеральными законами.

2.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся (в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных») к специальным категориям персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

- обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

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

2.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

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

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

2.1.10. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.2. Общеобразовательная организация определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.4. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные

данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.5. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных 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.

### **3. Хранение и использование персональных данных**

3.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Персональные данные работников организации хранятся на бумажных носителях в специально предназначенных для этого помещениях (сейфе в приемной директора).

3.3. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

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

3.4. Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор;
- заместители директора;
- руководители структурного подразделения;
- секретарь учебной части; специалист по кадрам;
- иные работники, определяемые приказом директора общеобразовательной организации в пределах своей компетенции.

3.5. Помимо лиц, указанных в п. 3.4. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.

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



3.7. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников организации является заместитель директора, в соответствии с приказом директора общеобразовательной организации.

3.8. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных негорючих шкафах в алфавитном порядке.

#### **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

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

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах общеобразовательной организации в соответствии с данным Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

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

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

#### **5. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

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

5.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, – к заместителю директора, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.1.4. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.

5.1.5. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора школы. При отказе руководителя организации исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

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

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

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

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

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

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника**

7.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных

данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Персональная ответственность — одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.3. 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.

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

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

7.6. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

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

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

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

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

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение о защите персональных данных работников общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1

к Положению об обработке и защите  
персональных данных работников и  
обучающихся

**Согласие на обработку персональных данных работников**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

даю согласие МБОУ СОШ № 34 г.Ставрополя, ИНН 2636021120, адрес:  
355047, г.Ставрополь, пер.Макарова,1, в лице директора

\_\_\_\_\_,  
действующего на основании Устава МБОУ СОШ № 34 г.Ставрополя, на  
обработку своих персональных данных с использованием операционной  
системы и без использования средств автоматизации, в том числе при  
заполнении форм первичной учетной документации по учету труда и его  
оплаты.

В соответствии с трудовым законодательством обработка  
персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения  
соблюдения законов и иных нормативных актов, содействия работникам в  
трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной  
безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой  
работы и обеспечения сохранности имущества.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:  
Личная информация (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения,  
гражданство, предыдущая фамилия, имя, социальный статус, ИНН, №  
пенсионного страхового свидетельства, номера домашнего, мобильного  
телефонов); Автобиография; Сведения о трудовом стаже; Сведения о  
предыдущем месте работы; Сведения о составе семьи; Сведения о воинском  
учете; Результаты медицинского осмотра (обследования) в целях  
определения соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему  
работе; Фотографии; Характеристики; Паспортные данные; Адрес  
регистрации; Адрес проживания; Контактные телефоны; № медицинского  
полиса; Информация об образовании, повышения квалификации и  
переподготовке; Награды; Социальные льготы; Сведения о заработной плате.

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

законодательством в области защиты персональных данных работников МБОУ СОШ № 34 г.Ставрополя .

Согласие действует в течение всего срока моей работы в МБОУ СОШ № 34 г.Ставрополя и может быть отозвано мною в любое время по моему письменному заявлению. С Положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 34 г.Ставрополя ознакомлен(а), права в области защиты персональных данных, предусмотренные в ст. 89 Трудового кодекса РФ и Федерального закона РФ от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснены.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
(подпись)

К положению об обработке и защите персональных данных работников

Директору МБОУ СОШ № 34 г.Ставрополя

\_\_\_\_\_  
(ФИО директора)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных (его  
законного  
представителя)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Адрес, где зарегистрирован субъект  
персональных данных, паспортные  
данные)\_\_\_\_\_

### **ОТЗЫВ**

#### **согласия на обработку персональных данных**

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с  
(указать причину) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

к Положению об обработке и защите персональных  
данных работников

Директору МБОУ СОШ № 34  
г.Ставрополя \_\_\_\_\_

(ФИО директора) \_\_\_\_\_ –  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных (его  
законного  
представителя) \_\_\_\_\_

(Адрес, где зарегистрирован субъект  
персональных данных, паспортные данные)  
\_\_\_\_\_

**Заявление-согласие  
на передачу персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года,  
в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации  
\_\_\_\_\_.

(согласен/не согласен)

на передачу моих персональных данных с правом обмена информацией, а  
именно: \_\_\_\_\_

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес, и  
т.д.)

Для обработки в целях \_\_\_\_\_

(указать цели обработки)

Следующим лицам \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым  
сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего  
отказа дать письменное согласие на их передачу.

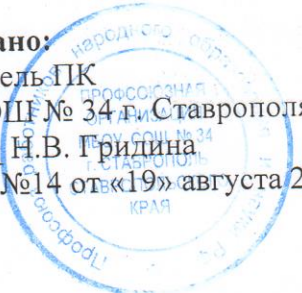
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(ФИО)

(подпись)



Согласовано:  
Председатель ПК  
МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя  
Н.В. Гридина  
Протокол №14 от «19» августа 2022



приказ от 02.09.2022 года  
№213-ОД



## Политика Обработки и защиты персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №34 города Ставрополя

### 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 №34 г. Ставрополя.

1.2. Локальные нормативные акты и иные документы, регламентирующие обработку персональных данных в МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя, разрабатываются с учетом положений Политики.

1.3. Действие Политики распространяется на персональные данные, которые МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя 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) – МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя (юридический адрес: 355001, г. Ставрополь, пер. Макарова, 1), самостоятельно или совместно с другими лицами организующая и (или) осуществляющая обработку персональных данных, определяющая 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 базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.2. МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя –оператор персональных данных – обязан:

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 отказ а предоставить персональные данные.

1.5.4. Блокировать или удалять неправомерно обрабатываемые, неточные персональные данные либо обеспечить их блокирование 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, выгодо приобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, или

иным соглашением между МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя и субъектом персональных данных.

1.3. МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя 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.

1.4. Работники, совершеннолетние обучающиеся, родители несовершеннолетних обучающихся, иные субъекты персональных данных обязаны:

1.7.1. В случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя достоверные персональные данные.

1.5. При изменении персональных данных, обнаружении ошибки или неточности в них незамедлительно сообщать об этом МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя. 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 МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя уточнить персональные данные, заблокировать их или уничтожить, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, 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 МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

1.8.5. уточнить персональные данные, заблокировать их или уничтожить, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

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

1.8.7. Обжаловать действия или бездействие МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

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

2.1. Целями сбора персональных данных МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя являются:

2.1.1. Организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательным программам дополнительного образования детей и взрослых в соответствии с законодательством и Уставом МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя. Регулирование трудовых отношений с работниками МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя.

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

2.1.3. Обеспечение безопасности.

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

3.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных в МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя являются Устав школы и нормативные правовые акты, для исполнения которых в соответствии с которыми МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197-

ФЗ, и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

- Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 №145-ФЗ;
- Налоговый кодекс РФ от 31.07.1998 №146-ФЗ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Семейный кодекс РФ от 29.12.1995 №223-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Правовыми основаниями обработки персональных данных в МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя также являются договоры с физическими лицами, заявления (согласия, доверенности) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, согласия на обработку персональных данных.

#### **4. Объемы категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных**

4.1. МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя обрабатывает персональные данные:

- работников, в том числе бывших;
- кандидатов на замещение вакантных должностей;
- родственников работников, в том числе бывших;
- обучающихся;
- родителей (законных представителей) учащихся;
- физических лиц по гражданско-правовым договорам;
- физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях) обучающихся, и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- физических лиц – посетителей МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя.

4.2. Специальные категории персональных данных Специальные категории персональных данных МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя обрабатывает только на основании и согласно требованиям федеральных законов.

4.3. Биометрические персональные данные МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя не обрабатывает.

4.4. МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя обрабатывает персональные данные в объеме, необходимом:

- Для осуществления образовательной деятельности по реализации основных и дополнительных образовательных программ, обеспечения безопасности, укрепления здоровья учащихся, создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе обеспечения отдыха и оздоровления учащихся;
- Выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых

отношениях;

– Выполнения функций и полномочий экономического субъекта при осуществлении бухгалтерского и налогового учета;

4.5. исполнения сделок и договоров гражданско-правового характера, в которых Специальные категории и персональные данные МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя

обрабатываются только на основании и в соответствии с требованиями федеральных законов.

4.6. Биометрические персональные данные МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя не обрабатываются.

4.7. МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя обрабатывает персональные данные в объеме, необходимом:

– Для осуществления образовательной деятельности по реализации основных и дополнительных образовательных программ, обеспечения безопасности, укрепления здоровья учащихся, создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе обеспечения отдыха и оздоровления учащихся;

– 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 МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя является стороной, получателем (выгод от приобретателем).

4.8. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных в МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя соответствуют заявленным целям обработки.

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

5.1. МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя 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:

– Является стороной, получателем (выгод от приобретателем).

5.3. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных в МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя соответствуют заявленным целям обработки.

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

6.1. МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

6.2. Получение персональных данных:

6.3. Обрабатывает только на основании и в соответствии с требованиями федеральных законов.

6.4. Биометрические персональные данные МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя не обрабатываются.

6.5. МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя обрабатывает персональные данные в объеме, необходимом:

– Для осуществления образовательной деятельности по реализации основных и дополнительных образовательных программ, обеспечения безопасности, укрепления здоровья учащихся, создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе обеспечения отдыха и оздоровления учащихся;

– 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 МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя является стороной, получателем (выгодоприобретателем).

6.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных в МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя соответствуют заявленным целям обработки.

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

7.1. МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

7.2. Получение персональных данных:

7.2.1. Все персональные данные МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя получает от субъекта персональных данных, а в случаях, когда субъект персональных данных несовершеннолетний, – от родителей (законных представителей) либо, если субъект персональных данных достиг возраста 14 лет, с их согласия.

В случае когда субъект персональных данных – физическое лицо, указанное в заявлениях (согласиях, доверенностях) учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя вправе получить персональные данные такого физического лица от учащихся, их родителей (законных представителей).

7.3. Обработка персональных данных:

7.3.1. МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя обрабатывает персональные данные в следующих случаях:

– Субъект персональных данных дал согласие на обработку своих персональных данных;

– обработка персональных данных необходима для выполнения возложенных на него законодательством функций, полномочий и обязанностей;

– персональные данные являются общедоступными.

7.3.2. МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя обрабатывает персональные данные:

7.3.2.1. Без использования средств автоматизации;

7.3.2.2. с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах: «1С: Предприятие», «1С: Зарплата и

кадры», «АВЕРС: Директор», «АВЕРС: Электронный журнал», «КТ-Аттестат», «РИС ГИА», сайт школы.

7.3.3. МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя обрабатывает персональные данные в сроки:

7.3.3.1. Необходимые для достижения целей обработки персональных данных;

7.3.3.2. определенные законодательством для обработки отдельных видов персональных данных;

7.3.3.3. указанные в согласии субъекта персональных данных.

7.4. Хранение персональных данных:

– МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя 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.

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

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

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

7.5. Прекращение обработки персональных данных:

7.5.1. Лица, ответственные за обработку персональных данных МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя, 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 неправомерна.

7.6. Передача персональных данных:

7.6.1. МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

7.6.2. МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя передает персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

7.6.2.1. Субъект персональных данных дал согласие на передачу своих данных;

7.6.2.2. передать данные необходимо в соответствии с требованиями законодательства в рамках установленной процедуры.

7.6.3. МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

7.7. МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя 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, сположениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных;
- определяет актуальные угрозы безопасности персональных данных при их обработке с использованием средств автоматизации и разрабатывает меры и мероприятия по защите персональных данных;
- устанавливает правила доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрацию и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, и контроль за принимаемыми мерами по обеспечению

безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем;

- осуществляет учет электронных носителей персональных данных;
- принимает меры по факту обнаружения несанкционированного доступа

к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие не санкционированного доступа к ним;

- проводит внутренний контроль и(или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства, настоящей Политики, принятых локальных актов.

8. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов персональных данных

8.1. В случае предоставления субъектом персональных данных, его законным представителем фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя актуализирует, исправляет, блокирует, удаляет или уничтожает их и уведомляет о своих действиях субъекта персональных данных.

8.2. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Оператором или лицом, действующим по поручению Оператора, Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Оператора. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Оператор в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении и допущенных нарушениях или об



уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

8.3. В случае достижения цели обработки персональных данных МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгода приобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных либо если Оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя обязана прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгода приобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных либо если Оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

8.4. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанных сроков МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

8.5. Решение об уничтожении документов (носителей) с персональными данными принимает комиссия, состав которой утверждается приказом директора МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя.

8.6. Документы (носители), содержащие персональные данные,

уничтожаются по акту о выделении документов к уничтожению. Факт уничтожения персональных данных подтверждается актом об уничтожении документов (носителей), подписанным членами комиссии.

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

8.8. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

8.9. По запросу субъекта персональных данных или его законного представителя МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя сообщает ему информацию о б обработке его персональных данных.

## **9. Конфиденциальность персональных данных**

Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Пользователь может получить любые разъяснения по интересующим вопросам, касающимся обработки его персональных данных, обратившись к Оператору с помощью электронной почты

10.2. В данном документе будут отражены любые изменения политики обработки персональных данных Оператором. Политика действует бессрочно до замены ее новой версией

## Приложение № 9

к коллективному договору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 34 города Ставрополя на 2023-2026 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя  
Гридина Н.В.

«16» ноября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя

Даурова Л.Х.

«16» ноября 2022 г.

### Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (далее – Комиссия) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 34 города Ставрополя (далее – образовательная организация), образованна соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, региональными нормативными и правовыми, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
- содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в образовательном учреждении.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- развитие системы социального партнерства между работниками образовательного учреждения и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

- ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

- ведет коллективные переговоры;
- готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
- организует контроль за исполнением коллективного договора;
- создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов.

## **III. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ**

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация образовательного учреждения, интересы работодателя – руководитель образовательного учреждения или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 5 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии.

3.4. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

## **IV. ЧЛЕНЫ КОМИССИИ**

4.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
  - вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.
- 4.2. Полномочия членов Комиссии удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

## **V. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии каждой из Сторон.

5.2. На первом заседании комиссии представитель стороны, инициировавшей переговоры.

5.3. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается сторонами.

5.4. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны. Порядок принятия решения стороной определяется сторонами самостоятельно.

5.5. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.7. Председатель Комиссии на следующее заседание:

- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;
- утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;
- проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.8. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.9. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение, доработка проекта, утверждение на собрании, регистрация).

## **VI. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 34 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ  
355047, Ставропольский край, г.Ставрополь. пер.Макарова,1 тел.(8652)  
392632,391501  
ОГРН 1022601982204 ИНН/КПП 2636021120/263601001

## ПРИКАЗ

11.01 2023

№ 5-00

**О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, предложением профсоюзной организации от МБОУ СОШ №34, протокол №\_\_\_\_\_ о начале коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2023-2026 годы.
2. Утвердить двухстороннюю комиссию для ведения коллективных переговоров в составе 8 человек:

**Со стороны работодателя:**

1. Даутова Л.Х.
2. Воробьева И.Г.
3. Ледовская А.В.
4. Кузьминова Г.В.

**Со стороны работников:**

1. Ляхова Е.А.
2. Гридина Н.В.
3. Бакуменко И.А.
4. Горшенина Г.В.
3. Освободить членов комиссии от основной работы на время её заседаний, (а также при необходимости в другие дни и часы для подготовки ее заседаниям и работе с документами) с сохранением среднего заработной платы.
4. Заседания комиссии проводить еженедельно по вторникам в 12.00.
5. Заместителю руководителя по АХЧ Юриной Т.А. подготовить помещение каб.104 для ведения переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы по подготовке проекта коллективного договора.

Директор МБОУ СОШ №34

Л.Х. Даутова

Согласованно: Председатель первичной профсоюзной организации  
Гридина Н.В.



Приложение № 11  
к коллективному договору  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы  
№34 города Ставрополя на 2023-2026  
годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя

Гридина Н.В.  
« 02 » \_\_\_\_\_ 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №34  
Ставрополя

Л.Х. Даутова  
« 02 » \_\_\_\_\_ 20 23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИТЕТЕ (КОМИССИИ) ПО ОХРАНЕ ТРУДА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Положение о комитете (комиссии) по охране труда (далее - Положение) разработано с целью исполнения требований Трудового кодекса РФ, Приказа Минтруда России от 22.09.2021 № 650н "Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда", Постановления Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда" (вместе с "Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда"), а также организации совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комитета.

3. Комитет является составной частью системы управления охраной труда в организации, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комитета строится на принципах социального партнерства.

4. Комитет взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность организация, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

5. Комитет в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, действующими в отношении работодателя, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами работодателя.

6. Задачами Комитета являются:

- а) разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов) по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда;
- б) рассмотрение проектов локальных нормативных актов работодателя по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников;
- в) участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- г) подготовка и представление работодателю предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- д) рассматривать результаты проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);
- е) содействие работодателю в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

7. Функциями Комитета являются:

- а) рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;
- б) содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда;
- в) участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда;



г) информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

д) информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

е) информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

ж) содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

з) содействие своевременной бесплатной выдаче работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания;

и) содействие работодателю в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

к) содействие работодателю во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда;

л) подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

м) подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов;

н) содействовать работодателю в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

8. Для осуществления возложенных функций Комитет вправе:

а) запрашивать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и

принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

б) заслушивать на заседаниях Комитета сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

в) заслушивать на заседаниях Комитета руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комитета;

д) вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

е) содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

9. Комитет создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

10. Выдвижение в Комитет представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комитета утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

11. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комитета.

12. Члены Комитета проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

13. Члены Комитета, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комитете работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комитета своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих

представителей из состава Комитета и назначать вместо них новых представителей.

14. Обеспечение деятельности Комитета, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.

Приложение 12

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя  
Гридина Н.В.

« 01 » сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директора МБОУ СОШ №34  
г. Ставрополя

Даутова Л.Х.

« 01 » сентября 2022 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №34 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

01.09.2022

№ 6 - ОД

г. Ставрополь

О создании комиссии по охране труда

В соответствии со ст. 224 Трудового кодекса РФ, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 г. № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда», протоколом заседания первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя от 01.09.2022 г. № 15

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя комиссию по охране труда в следующем составе:

Даутова Ленура Халиловна директор МБОУ СОШ №34, председатель комиссии по охране труда

представители работодателя:

Юрина Татьяна Александровна Зам. директора по АХР, заместитель председателя комиссии по охране труда со стороны работодателя, специалист по охране труда

Воробьева Ирина зам.директора по УВР, член комиссии по охране  
Геннадьевна труда

представители выборного органа первичной профсоюзной  
организации:

Гридина Наталья председатель первичной профсоюзной организации,  
Владимировна  
Горшенина Галина член профсоюзного комитета МБОУ СОШ № 34  
Валерьевна  
Ковальчук Ольга уполномоченное лицо по охране труда первичной  
Александровна профсоюзной организации, со стороны выборного  
органа первичной профсоюзной организации;

### **Добавить человек**

2. Специалисту по охране труда Юриной Татьяне Александровне организовать проведение обучения по охране труда членов комиссии по охране труда в срок до 05.01.2023 г.

3. Комиссии по охране труда в своей работе руководствоваться утвержденным положением о комитете (комиссии) по охране труда МБОУ СОШ №34 г.Ставрополя и иными нормативными правовыми актами в области охраны труда.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №34

Даутова Л.Х.

Согласованно:

Председатель первичной профсоюзной организации

Гридина Н.В.

### Приложение № 13

к коллективному договору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №34 города Ставрополя на 2023-2026 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя  
Гридина Н.В.

«02» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя

Лаутова Л.Х.

«02» сентября 2023 г.

### Соглашение по охране труда образовательного учреждения

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение
1	2	3	4	5	6
1	Проведение специальной оценке условий труда (СОУТ)	20 рабочих мест	20 т.р.	до 31.12. 2023 г.	Специалист по охране труда
2	Техническое обслуживание систем пожарной автоматики	ежеквартально	17.4 т.р.	до 31.12. 2023 г.	Зам.дир. по АХР Т.А.Юрина
3	Техническое обслуживание ПАК «Стрелец-мониторинг»	ежеквартально	21 т.р.	до 31.12. 2023 г.	Зам.дир. по АХР Т.А.Юрина
4	Огнезащитная обработка сгораемых конструкций чердачных помещений	однократно	47 т.р.	до 31.08. 2023 г.	Зам.дир. по АХР Т.А.Юрина
5	Замер сопротивления изоляции электропроводки и контуров заземления	однократно	19 т.р.	до 31.12. 2023 г.	Зам.дир. по АХР Т.А.Юрина
6	Перезарядка огнетушителей	однократно	5.5 т.р.	до 31.08. 2023 г.	Зам.дир. по АХР Т.А.Юрина
7	Приобретение первичных средств пожаротушения	по мере необходимости			Зам.дир. по АХР Т.А.Юрина

8	Ремонт и испытание пожарных кранов	два раза в год	17 т.р.	до 31.12. 2023 г.	Зам.дир. по АХР Т.А.Юрина
9	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	по мере необходимости	10 т.р.	до 31.12. 2023 г.	Зам.дир. по АХР Т.А.Юрина
10	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	по мере необходимости	15 т.р.	до 31.12. 2023 г.	Зам.дир. по АХР Т.А.Юрина
11	Проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований). Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке	однократно	130 т.р.	до 31.08. 2023 г.	Зам.дир. по АХР Т.А.Юрина
12	Инструктажи по технике безопасности, электробезопасности противопожарной охране	постоянно		до 31.12. 2023 г.	Специалист по охране труда
13	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях	по мере необходимости	5 т.р.	до 31.12. 2023 г.	Зам.дир. по АХР Т.А.Юрина
14	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда	по мере необходимости		до 31.12. 2023 г.	Специалист по охране труда

15	Разработка и издание инструкций по охране труда	по мере необходимости		до 31.08. 2023 г.	Специалист по охране труда
16	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами	по мере необходимости	25-35 т.р	до 31.12. 2023 г.	Зам.дир. по АХР Т.А.Юрина
17	Устройство новых и реконструкция имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования игровых и физкультурных залов, площадок для занятий физкультурой и спортом	по мере необходимости		до 31.12. 2023 г.	Зам.дир. по АХР Т.А.Юрина
18	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда и оценки уровней профессиональных рисков			В течении года	Администрация профком
19	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	по мере необходимости		до 31.12. 2023 г.	Зам.дир. по АХР Т.А.Юрина
20	Частичная замена сантехники в туалетных комнатах		25-30 т.руб		Зам.дир. по АХР Т.А.Юрина
21	Рассмотрение спорных трудовых вопросов (при наличии)			В течении года	Администрация, профком

**Приложение № 14**

к коллективному договору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №34 города Ставрополя на 2023-2026 годы

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя

Гридина Н.В.  
«02» Сентября 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя

Даутова Л.Х.  
«02» Сентября 2022г.

**Акт о выполнении соглашения по охране труда за 2022 год**

Мы, директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №34 города Ставрополя Даутова Ленура Халиловна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе Воробьева Ирина Геннадьевна, председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №34 города Ставрополя Гридина Наталья Владимировна, зам.директора по АХР Юрина Татьяна Александровна проверили выполнение соглашения по охране труда за 2022 год по муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению средней общеобразовательной школе №34 города Ставрополя по адресу: г.Ставрополь, переулок Макарова, д.1.

№ п/п	Содержание Мероприятий, предусмотренного соглашением по охране труда	Стоимость работ по соглашению, тыс. руб.	Фактически выполнено, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Причины не выполнения
1	2	3	4	5	6
1	Проведение специальной оценке условий труда и проведению необходимой работы исходя из ее результатов	35,00 (31 рабочих мест)	35,00 (31 рабочих мест)	Выполнено	
2	Техническое обслуживание систем	17,40	17,40	Выполнено	-



3	Техническое обслуживание ПАК «Стрелец-мониторинг»	21,00	21,00	Выполнено	-
4	Огнезащитная обработка стораемых конструкций чердачных помещений	30,00	30,00	Выполнено	-
5	Замер сопротивления изоляции электропроводки и контуров заземления	19,00	19,00	Выполнено	-
6	Перезарядка огнетушителей	3,00	3,00	Выполнено	-
7	Приобретение первичных средств пожаротушения	10,00	0,00	Выполнено	Не требуется
8	Ремонт и испытание пожарных кранов			Выполнено	-
9	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	12,00	12,00	Выполнено	
10	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	10,00	0,00	Выполнено	Не требуется
11	Проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований). Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке	130		Выполнено	-
12	Инструктажи по технике безопасности,	-	-	Выполнено	-

	произведенной санитарии, противопожарной охране				
13	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях	5,00	5,00	Выполнено	-
14	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда	0,00	0,00	Выполнено	Отсутствие необходимости
15	Разработка и издание инструкций по охране труда	0,00	0,00	Выполнено	Отсутствие необходимости
16	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами	25,00	35,00	Выполнено	Установка уже приобретенных светильников
17	Устройство новых и реконструкция имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования игровых и физкультурных залов, площадок для занятий физкультурой и спортом	0,00	0,00	Выполнено	Отсутствие необходимости
18	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	15,00	15,00	Выполнено	

**Приложение № 15**

к коллективному договору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №34 города Ставрополя на 2023-2026 годы

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя  
Гридина Н.В.  
« 09 » сентября 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя  
Лаутова Л.Х.  
« 09 » сентября 2022 г.

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты**

Настоящий Перечень профессий и должностей, на которых работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 34 города Ставрополя обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты разработан в соответствии с приказом министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении 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 с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1. (п.19)	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
2. (п.23)	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с	2 шт.

		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3. (п.30)	Заведующий библиотекой; библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
4. (п.32)	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5. (п.102)	Лаборант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
6. (п.127)	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Очки защитные	до износа
		Наплечники защитные	дежурные
7. (п.135)	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее или изолирующее	до износа

**Приложение № 16**

к коллективному договору  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №34  
города Ставрополя на 2023-2026 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя  
Гридина Н.В..

« 02 » сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №34  
г. Ставрополя

Даутова Л.Х.  
« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на  
обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами в  
соответствии с условиями труда за счет средств работодателя**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц	Пункт типовых норм
1.	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7 (приказ Минздравсоц развития России от 17.12.2010 №1122н)
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7 (приказ Минздравсоц развития России от 17.12.2010 №1122н)
3.	Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями		

**Приложение № 17**

к коллективному договору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №34 города Ставрополя на 2023-2026 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя

Гридина Н.Г.  
«02» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №34 г. Ставрополя

Даутова Л.Х.  
«02» сентября 2023 г.

**Перечень рабочих мест подлежащих специальной оценке условий труда в 2023 году**

№п/п	Перечень рабочих мест подлежащих специальной оценке условий труда
1.	Директор
2.	Логопед
3.	Воспитатель
4.	Психолог
5.	Социальный педагог
6.	Зам.директора по УВР
7.	Зам.директора по ВР
8.	Зам.директора по ИКТ
9.	Зам.директора по АХР
10.	Главный бухгалтер
11.	Ведущий экономист
12.	Бухгалтер
13.	Секретарь
14.	Зав. библиотекой
15.	Уборщик производственных и служебных помещений
16.	Гардеробщик
17.	Водитель
18.	Дворник
19.	Рабочий по КОЗ
20.	Подсобный рабочий

**Приложение № 18**

к коллективному договору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №34 города Ставрополя на 2023-2026 годы

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя

Гридина Н.В.  
« 02 » сентября 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя

Цаутова Л.Х.  
« 02 » сентября 2023 г.

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

№	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
1.	Директор Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по ИКТ Заместитель директора по АХР Старший вожатый Педагог-организатор Педагог дополнительного образования Социальный педагог Воспитатель Педагог-психолог Учитель-логопед Преподаватель-организатор ОБЖ Учитель Советник Заведующая библиотекой Секретарь Главный бухгалтер Ведущий экономист Ведущий бухгалтер Юрисконсульт 1 категории Дворник Гардеробщик Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, гинеколога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога исследование крови на ЭДС, на сахар, бактериологическое исследование

	<p>Старший воспитатель Воспитатель пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей</p>	<p>Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, 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.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Примечание:

1. Медицинский осмотр должен быть пройден до 01 сентября каждого учебного года с периодичностью 1 раз в год.
2. Медицинский осмотр работников пришкольного лагеря должен быть пройден 1 раз в год до 01 июня каждого учебного года.
3. Предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр сотрудников осуществляется в соответствии с Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н.



## Приложение № 19

к коллективному договору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №34 города Ставрополя на 2023-2026годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ БОУ СОШ 34г. Ставрополя

Гридина Н.В.

« 02 » сентября 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ СОШ № 34

г. Ставрополя

Даутова Л.Х.

« 02 » сентября 20 22 г.

## Положение о комиссии по трудовым спорам

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 34 города Ставрополя (далее – образовательное учреждение) разработано в соответствии с примерным положением о комиссии по трудовым спорам, статья 384 ТК РФ.

1.2. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

### II. КОМПЕТЕНЦИЯ

2.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и работодателем по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

2.2. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в образовательном учреждении, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

2.3. Решения КТС, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами трудового коллектива в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

2.4. К исключительной компетенции КТС относится: создание постоянных или временных комиссий по различным направлениям работы, определение их полномочий.

2.5. Решение комиссии о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

### III. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

3.1. КТС избирается профсоюзным собранием образовательного учреждения. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры,

получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины участвующих в собрании.

3.2. При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.

3.3. Численность КТС составляет 4 человека: 2 чел. - представители администрации, 2 чел. – представители профсоюзной организации.

3.4. Переизбрание членов КТС производится не реже чем один раз в год.

3.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.6. Прием и регистрация заявлений в КТС производится секретарем.

3.7. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал, или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

3.8. Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и администрацию.

3.9. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя работодателя.

3.10. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и работодатель должны быть извещены. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин, КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно.

3.11. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.

3.12. Представители профсоюзов могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также – по собственной инициативе.

3.13. По требованию КТС работодатель обязана представить все необходимые расчеты и документы.

3.15. В начале заседания КТС работник в праве заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

3.16. Внеочередной созыв КТС может быть произведен по требованию работодателя на основании письменного заявления.

#### **IV. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

4.1. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.2. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и

содержание решения. Решение КТС подписывается председательствующим на заседании секретарем и заверяется печатью.

4.3. Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

4.4. Копия решения КТС вручается работнику и работодателю в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (ропись) в журнале.

4.5. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный (городской) народный суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

4.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в районный (городской) народный суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

4.7. Решение КТС по трудовым спорам подлежит исполнению работодателем в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КТС**

5.1. КТС несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

**Приложение № 20**

к коллективному договору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №34 города Ставрополя на 2023-2026годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ БОУ СОШ №34 г. Ставрополя

Гридина Н.В.  
« 02 » сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя

Даутова Л.Х.

« 02 » сентября 2022 г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 34 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**ПРИКАЗ**

« 02 » 2022 г.

№ 7-00

г. Ставрополь

О создании комиссии по трудовым спорам

В соответствии со статьей 384 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в следующем составе:  
Со стороны работодателя:

- Воробьева Ирина  
Геннадьевна

заместитель директора по учебно-воспитательной работе

- Ефимова Елена  
Владимировна

главный бухгалтер МБОУ СОШ № 34

- Бушуева Елена Ивановна

экономист

- Ткаченко Ольга  
Михайловна

заместитель директора по учебно-воспитательной работе

- Куликов Артем Юрьевич

юрисконсульт 1 категории

Со стороны работников:

Гридина Владимировна	Наталья председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 34 г.Ставрополя
Бакуменко Ирина Анатольевна	член профсоюзного комитета
Ляхова Елена Александровна	член профсоюзного комитета
Горшенина Галина Валерьевна	член профсоюзного комитета

Директор  
МБОУ СОШ № 34 г.Ставрополя

Согласованно:

Председатель первичной профсоюзной организации



Девутова Л.Х.

Гридина Н.В.

## Приложение № 21

к коллективному договору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №34 города Ставрополя на 2023-2026годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ БОУ СОШ №34 г. Ставрополя

Гридина Н.В.

«02» сентября

2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя

Даутова Л.Х.

«02»

20 24 г.

### Положение о порядке и условия предоставления педагогическим работникам образовательного учреждения длительного (до 1 года) отпуска

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 34 города Ставрополя (далее - образовательное учреждение) длительного (до 1 года) отпуска регулирует отношения педагогических работников образовательного учреждения о порядке и условиях предоставления длительного дополнительного отпуска в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями п.4 ч.5 ст.47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Трудовым кодексом РФ, Приказом Министерства образования и науки РФ №644 от 31.05.2016г. «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

1.3. Данный отпуск предоставляется педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

#### II. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА

2.1. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы с начала трудовой деятельности (п.4 ч.5 ст.47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.) Порядок исчисления непрерывного педагогического стажа регламентируется приказом Министерства образования и науки РФ №644 от 31.05.2016г. «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим

работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

2.2. Основанием для предоставления длительного отпуска является личное заявление работника. Заявление предоставляется вместе с документами, подтверждающими непрерывность педагогической работы (трудовая книжка). По образовательному учреждению издается приказ о предоставлении длительного отпуска, выписка из него направляется в бухгалтерию.

2.3. Заявления педагогических работников на длительный отпуск рассматривается администрацией образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом в течение 15 дней.

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

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

2.6. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе образовательного учреждения, за исключением случаев полной его ликвидации.

2.7. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск не подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом.

2.8. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

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

2.10. Педагогический работник, находящийся в длительном отпуске, пользуется бесплатным медицинским обслуживанием на основании выданного ему страхового медицинского полиса.

2.11. Педагог, находящийся в длительном отпуске, имеет право участвовать в заседаниях Педагогического совета, совещаниях, собраниях и т.п.

2.12. В исключительных случаях допускается отзыв работника из длительного отпуска, но только с его письменного согласия. Неиспользованная часть отпуска в дальнейшем работнику не предоставляется.

### **III. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ**

3.1. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен сроком от трех месяцев до одного года. При желании работника и с согласия руководителя и профсоюзного комитета срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени.

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

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

3.3. Срок предоставления длительного дополнительного отпуска зависит от причины его предоставления и регулируется приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.4. Длительный отпуск для работника и работодателя является непрерывным, не подлежит разделению на части и переносу, продолжению, уменьшению.

#### **IV. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА**

4.1. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам образовательного учреждения без сохранения заработной платы.



**Приложение № 22**

к коллективному договору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №34 города Ставрополя на 2023-2026годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ БОУ СОШ 34г. Ставрополя

Гридина Н.В.  
« 22 » февраля 2023г.

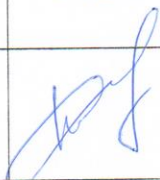
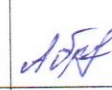
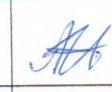

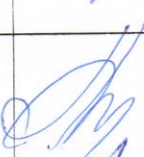
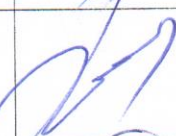

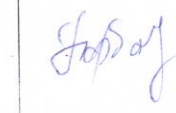
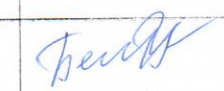
УТВЕРЖДАЮ

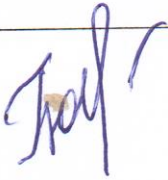
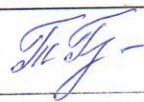

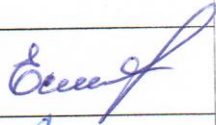





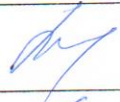


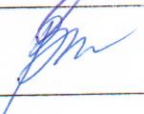


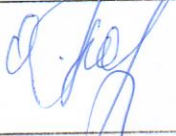

директор МБОУ СОШ № 34 г. Ставрополя

Даутова Л.Х.  
« 22 » февраля 2023г.

**Список работников,****ознакомленных с коллективным договором под роспись**

С условиями Коллективного договора и приложениями ознакомлен(а):

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность	Дата	Роспись
1.	Абдуллаева Фарид Курбановна	Учитель начальных классов	27.02.2023	
2.	Абрамова Яна Владимировна	Учитель иностранного языка	27.02.2023	
3.	Агаджанян Инга Гариковна	Учитель математики	27.02.2023	
4.	Алексинская Алена Ивановна	Учитель начальных классов	27.02.2023	
5.	Анищенко Светлана Николаевна	Учитель начальных классов	27.02.2023	
	Артёмова Лилит Юрьевна	Учитель начальных классов	27.02.2023	
6.	Бакуменко Ирина Анатольевна	Учитель начальных классов	27.02.2023	
7.	Барбашева Елена Владимировна	Уборщик производственны х и служебных помещений	27.02.2023	
8.	Беловодова Ирина Николаевна	Учитель физической	27.02.2023	






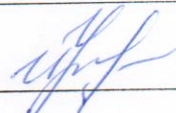




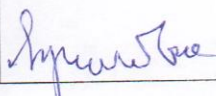
		культуры		
9.	Бобров Михаил Евгеньевич	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	27.02.2023	
10.	Борисенко Татьяна Павловна	Учитель химии	27.02.2023	
11.	Будкова Любовь Михайловна	Уборщик производственных и служебных помещений	27.02.2023	
12.	Бушуева Елена Ивановна	Ведущий экономист	27.02.2023	
13.	Васильева Екатерина Юрьевна	Учитель начальных классов	27.02.2023	
14.	Величко Любовь Григорьевна	Учитель начальных классов	27.02.2023	
15.	Волобуева Елена Игоревна	Учитель начальных классов	27.02.2023	
16.	Воробьева Ирина Геннадьевна	Заместитель директора по УВР	27.02.2023	
17.	Воронова Светлана Викторовна	Уборщик производственных и служебных помещений	27.02.2023	
18.	Гаджиева Людмила Халидовна	Учитель географии	27.02.2023	
19.	Гановичева Анна Николаевна	Учитель математики	27.02.2023	
20.	Ганцевская Анна Петровна	Учитель истории и обществознания	27.02.2023	
21.	Горшенина Галина Валерьевна	Учитель математики	27.02.2023	
22.	Горяинова Татьяна Олеговна	Учитель начальных классов	27.02.2023	
23.	Гречка Иван Александрович	Учитель технологии	27.02.2023	
24.	Гривко Ольга Николаевна	Учитель начальных классов	27.02.2023	
25.	Григорян Инна Рудольфовна	Учитель начальных	27.02.2023	

		классов		
26.	Григорян Юлия Рудольфовна	Учитель начальных классов	27.02.2023	
27.	Гридина Наталья Владимировна	Учитель географии	27.02.2023	
28.	Гогохия Нага Гивиевна	Учитель русского языка и литературы	27.02.2023	
29.	Давыдова Дина Алексеевна	Учитель начальных классов	27.02.2023	
30.	Даутова Ленура Халиловна	Директор	27.02.2023	
31.	Демонова Татьяна Михайловна	Педагог дополнительного образования	27.02.2023	
32.	Демьяненко Максим Валентинович	Заместитель директора по ИКТ	27.02.2023	
33.	Дудченко Яна Юрьевна	Учитель русского языка и литературы	27.02.2023	
34.	Ершова Наталья Владимировна	Педагог дополнительного образования	27.02.2023	
35.	Ефимова Елена Владимировна	Главный бухгалтер	27.02.2023	
36.	Жигайлов Алексей Иванович	Водитель	27.02.2023	
37.	Затона Татьяна Васильевна	Учитель биологии	27.02.2023	
38.	Зубенко Надежда Алексеевна	Учитель иностранного языка	27.02.2023	
39.	Иванов Василий Леонтьевич	Преподаватель - организатор по ОБЖ	27.02.2023	
40.	Иванова Людмила Владимировна	Учитель начальных классов	27.02.2023	
41.	Кавешникова Ирка Равильевна	Учитель начальных классов	27.02.2023	
42.	Калашникова Анастасия Юрьевна	Учитель начальных	27.02.2023	

		классов		
43.	Каменев Василий Петрович	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	27.02.2023	<i>Каменев В</i>
44.	Камышникова Елена Петровна	Учитель технологии	27.02.2023	<i>Камыш</i>
45.	Карандашова Маргарита Алексеевна	Учитель иностранного языка	27.02.2023	<i>Карандаш</i>
46.	Катрушина Юлия Александровна	Учитель начальных классов	27.02.2023	<i>Катрушина</i>
47.	Кисилева Анна Сергеевна	Логопед	27.02.2023	<i>Кисилева</i>
48.	Климченко Тимур Георгиевич	Учитель физики	27.02.2023	<i>Климченко</i>
49.	Ковальчук Ольга Александровна	Учитель истории и обществознания	27.02.2023	<i>Ковальчук</i>
50.	Кононенко Наталья Дмитриевна	Учитель иностранного языка	27.02.2023	<i>Кононенко</i>
51.	Королева Зинаида Николаевна	Заведующая школьной библиотекой	27.02.2023	<i>Королева</i>
52.	Косенко Светлана Анатольевна	Учитель истории и обществознания	27.02.2023	<i>Косенко</i>
53.	Кочарова Кетино Гавриловна	Уборщик производственных и служебных помещений	27.02.2023	<i>Кочарова</i>
54.	Крохмаль Татьяна Васильевна	Учитель иностранного языка	27.02.2023	<i>Крохмаль</i>
55.	Кузнецова Валентина Борисовна	Учитель начальных классов	27.02.2023	<i>Кузнецова</i>
56.	Кузьминова Галина Викторовна	Заместитель директора по УВР	27.02.2023	<i>Кузьминова</i>
57.	Кулешина Людмила Яковлевна	Учитель начальных классов	27.02.2023	<i>Кулешина</i>
58.	Куликов Артем Юрьевич	юрист	27.02.2023	<i>Куликов</i>
59.	Лебедев Дмитрий Юрьевич	Заместитель директора по	27.02.2023	<i>Лебедев</i>

		ИКТ		
60.	Ледовская Анна Викторовна	Ведущий бухгалтер	27.02.2023	
61.	Ляхова Елена Александровна	Учитель иностранного языка	27.02.2023	
62.	Мечёв Денис Геннадьевич	Учитель физической культуры	27.02.2023	
63.	Мечёва Мария Игоревна	Учитель физической культуры	27.02.2023	
64.	Мильтюсова Татьяна Анатольевна	Учитель начальных классов	27.02.2023	
65.	Минасян Жанна Юрьевна	Учитель иностранного языка	27.02.2023	
66.	Нестерцова Ольга Васильевна	Заместитель директора по УВР	27.02.2023	
67.	Неясова Ирина Геннадьевна	Социальный педагог	27.02.2023	
68.	Обмочиева Ангелина Михайловна	Учитель русского языка и литературы	27.02.2023	
69.	Первых Александр Николаевич	Учитель физической культуры	27.02.2023	
70.	Попова Елена Викторовна	Учитель начальных классов	27.02.2023	
71.	Портянко Инна Викторовна	Учитель информатики и ИКТ	27.02.2023	
72.	Прилепина Татьяна Васильевна	Учитель начальных классов	27.02.2023	
73.	Проскурский Сергей Александрович	Учитель физической культуры	27.02.2023	
74.	Редькина Елена Александровна	Ведущий бухгалтер	27.02.2023	
75.	Родителива Лариса Васильевна	Учитель русского языка и литературы	27.02.2023	
76.	Рыбников Владимир	Учитель истории	27.02.2023	

	Викторович	и обществознания		
77.	Рыбникова Наталья Николаевна	Учитель русского языка и литературы	27.02.2023	
78.	Сальникова Лариса Ивановна	Уборщик производственных и служебных помещений	27.02.2023	
79.	Сафонова Елена Михайловна	Учитель математике	27.02.2023	
80.	Склярова Елена Романовна	Учитель иностранного языка	27.02.2023	
81.	Солодовникова Лиана Юрьевна	ИО заместителя директора по ВР	27.02.2023	
82.	Сурмило Елена Александровна	Воспитатель	27.02.2023	
83.	Сюлова Светлана Макаровна	Социальный педагог	27.02.2023	
84.	Ступицкая Елена Витальевна	Учитель химии	27.02.2023	
85.	Тарасова Татьяна Владимировна	Учитель музыки	27.02.2023	
86.	Тимофеева Людмила Викторовна	Педагог-психолог	27.02.2023	
87.	Титаренко Палина Яковлевна	Учитель начальных классов	27.02.2023	
88.	Тищенко Антонина Ивановна	секретарь	27.02.2023	
89.	Ткаченко Ольга Михайловна	Заместитель директора по УВР	27.02.2023	
90.	Туманова Екатерина Михайловна	Учитель истории и обществознания	27.02.2023	
91.	Умнякова Екатерина Вадимовна	Учитель иностранного языка	27.02.2023	
92.	Утбанова Зухра Джаруллаховна	Учитель иностранного языка	27.02.2023	
93.	Федько Сергей Павлович	Учитель физической культуры	27.02.2023	
94.	Хаджикеева Снежанна	Учитель русского языка и	27.02.2023	

	Ханмурзеевна	литературы		
95.	Харченко Татьяна Владимировна	Педагог-психолог	27.02.2023	
96.	Химутина Ольга Ивановна	Учитель математики	27.02.2023	
97.	Хитарова Александра Николаевна	Учитель начальных классов	27.02.2023	
98.	Цыганкова Светлана Валерьевна	гардеробщик	27.02.2023	
99.	Чебоксарова Яна Николаевна	Учитель биологии	27.02.2023	
100.	Чернышева Инна Владимировна	Учитель истории и обществознания	27.02.2023	
101.	Чуряк Дмитрий Николаевич	Учитель физической культуры	27.02.2023	
102.	Шаповалова Оксана Михайловна	Учитель русского языка и литературы	27.02.2023	
103.	Шеховцова Марина Васильевна	Учитель начальных классов	27.02.2023	
104.	Юрина Татьяна Александровна	Заместитель директора по АХР	27.02.2023	
105.	Яралова Елена Ивановна	Учитель русского языка и литературы	27.02.2023	

Прошито , пронумеровано и  
скреплено печатью  
199 листов

Директор МБОУ СОШ №34  
Ставрополя

Л.Х. Даурова

