Утверждаю Согласовано

Директор школы Председатель ПК

«03.» февраля 20 14 г. «03» февраля 20 14 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Котова Ж.А. \_\_\_\_\_\_\_\_Хитрова Г.П.

**Коллективный договор**

**между работодателем и работниками**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**Отрадовской средней общеобразовательной школы**

**Азовского района**

Коллективный договор прошёл уведомительную

регистрацию в управлении по труду

министерства труда и социального

развития Ростовской области

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель министра –

начальник управления по труду

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В. Павлятенко

Азовский район

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Отрадовская средняя общеобразовательная школа Азовского района

(МБОУ Отрадовская СОШ Азовского района)

**Протокол № 1**

**заседания трудового коллектива**

**МБОУ Отрадовская СОШ**

**от «03» февраля 2014 года.**

**Присутствовали:** 31 работников.

**Повестка дня:**

1. Принятие новой редакции коллективного договора работников МБОУ Отрадовской СОШ Азовского района на 2014 – 2017 годы.

 **Слушали:**

По вопросу принятия новой редакции коллективного договора директора МБОУ Отрадовской СОШ Азовского района Котову Жанну Александровну. В связи с истечением срока действия в марте 2014 года действующего коллективного договора необходимо обновить основные положения коллективного договора работников, приняв новую редакцию.

**Постановили:**

Принять новую редакцию коллективного договора работников МБОУ Отрадовской СОШ Азовского района в связи с истечением срока действия в марте 2014 года действующего коллективного договора.

Проголосовали:

«за» - 31 человек,

«против» - 0 человек,

«воздержавшиеся» - нет.

Директор школы: Ж.А.Котова.

Председатель ПК: Г.П. Хитрова.

Секретарь: О.В.Ядренцева.

**Содержание**

**Коллективного договора:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование раздела** | **Страница** |
| 1 | Общие положения. | 4 |
| 2 | Трудовые отношения. | 5 |
| 3 | Обязательства работодателя по обеспечению занятости. | 7 |
| 4 | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации. | 8 |
| 5 | Режим труда и отдыха. | 9 |
| 6 | Оплата труда и гарантированные выплаты стимулирующего и компенсационного характера, нормирование труда. | 11 |
| 7 | Улучшение условий охраны труда. | 15 |
| 8 | Социальные гарантии, льготы и социальное страхование. | 17 |
| 9 | Защита молодого специалиста. | 18 |
| 10 | Свобода творчества. | 19 |
| 11 | Гарантии деятельности профсоюзной организации. | 19 |
| 12 | Ответственность за выполнение коллективного договора | 20 |
| 13 | Разрешение споров по условиям, включённым в коллективный договор. | 21 |
| 14 | Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон.  | 21 |
| 15 | Заключительные положения. | 21 |

**Общие положения.**

 1. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками.

 2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель:

МБОУ Отрадовской СОШ в лице директора Котовой Жанны Александровны, именуемый далее «Работодатель», и работники организации, именуемые далее «работниками», представленные первичной профсоюзной организации, именуемым далее «Профком», в лице председателя первичной профсоюзной организации Хитровой Галины Петровны.

 3. Коллективный договор составлен на основе предложений работников, заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

* создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей стабильности и эффективности её работы, долгосрочному поступательному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
* установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
* повышения уровня жизни работников и членов их семей;
* создания благоприятного психологического климата в коллективе;
* практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности.

 4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными и деловыми партнерами.

 5. Работодатель и работники обязуются неукоснительно соблюдать
условия коллективного договора, уважать интересы друг друга, избегать
конфронтации. Все спорные вопросы решать на договорной основе путем
выработки взаимоприемлемых решений.

На период действия коллективного договора при своевременном и полном выполнении его условий Работодателем, стороны отказываются от проведения забастовок, применения локаутов и др.

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

При смене формы собственности (частная, государственная, муниципальная, иная форма собственности - ст. 212 Гражданского кодекса Российской Федерации) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

7. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения,
разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в
течение всего срока реорганизации.

8. При реорганизации или смене формы собственности организации
любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о
заключении нового коллективного договора или продлении действия
прежнего на срок до трех лет.

9. При ликвидации организации в порядке и на условиях,
установленных законодательством, коллективный договор действует в
течение всего срока проведения ликвидации,

10. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в
порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его
заключения, либо в порядке, установленном настоящим коллективным
договором.

 11. Действие коллективного договора распространяется на всех
работников организации.

 12. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу
с момента подписания и действует в течение всего срока.

**Раздел 1. Трудовые отношения.**

1.1. Трудовые отношения между работодателем и работником при
поступлении на работу оформляются заключением трудового договора в
письменной форме, как на неопределенный срок, так и на определенный срок,
с учетом предельных сроков, условий и порядка заключения срочного
трудового договора, установленных действующим трудовым
законодательством.

***Работодатель:***

1. Обязуется до подписания трудового договора ознакомить под
роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором. Работодатель в течение 2-х недель с момента приема на работу работника представляет в территориальный орган государственного пенсионного страхования заполненную анкету на страхование работника.
2. Не вправе требовать от работника выполнения работы, не
обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без
письменного согласия работника допускается лишь в случаях,
предусмотренных трудовым законодательством.

 1.4. Обязуется обеспечить:

* соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативно-правовых актов (содержащих нормы трудового права и связанных с трудовыми отношениями норм права) Российской Федерации, Ростовской области;
* своевременное заключение (перезаключение; коллективного
договора в порядке, определенном действующим законодательством;
* государственные нормативные требования охраны труда и
требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;
* информирование представителей работников по вопросам:
реорганизации или ликвидации организации; введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
* профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
* по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом
Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором;

1.5. ***Профсоюзный комитет обязуется:***

* способствовать устойчивой деятельности ОУ присущими
профсоюзам методами, в т.ч. возобновлением и развитием экономического трудового соревнования работников и специалистов, повышением эффективности их труда, с установлением совместно с работодателем систем поощрения работников;
* способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 Трудового кодекса Российской Федерации);
* представительствовать от имени работников-членов профсоюза и работников, уполномочивших ППО на представление своих интересов, при решении вопросов, затрагивающих их трудовые, социальные права, другие производственные и социально-экономические проблемы;
* контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий выполнения коллективного договора (статья 41 Трудового кодекса Российской Федерации);
* вносить предложения работодателю по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, экономического и трудового соревнования, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;
* осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
* инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;
* представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение
при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (статья 373 Трудового кодекса Российской Федерации);
* обеспечивать защиту в представительство работников - членов профсоюза и работников, уполномоченных ППО на представительство своих интересов, в суде, комиссиях по трудовым спорам, трудового законодательства.

***1.6. Работник обязуется***

* добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать
трудовую дисциплину;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности
тру да;
* бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
* повышать свой профессиональный уровень;
* укреплять свое здоровье.

**Раздел 2. Обязательства работодателя по обеспечению занятости.**

***Работодатель:***

2.1.Признает, что гарантированная занятость - важное условие благополучия работников.

 2.2.Обязуется не производить сокращение численности или штата работников, если к этому не принудит жесткая экономическая обстановка. Прежде, чем приступить к проведению мероприятий по сокращению численности или штатов работников, работодатель разрабатывает мероприятия, позволяющие избежать или минимизировать количество сокращаемых рабочих мест.

 2.3. Работодатель принимает на себя обязательство выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, вызванным отсутствием объемов работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных производств и рабочих мест, изменению режима работы предприятия, переобучению работников и т. д.

2.4. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, другими мероприятиями, влекущие за собой сокращение рабочих мест осуществлять только в соответствии с действующим Уставом ОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.5. Работодатель обязуется предварительно, не менее чем за 2 месяца, а при массовом сокращении не менее чем за 3 месяца до принятия решения о сокращении численности или штата работников в письменной форме уведомлять орган первичной профсоюзной организации о возможном сокращении численности или штатов, предоставлять планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и проводить с ним переговоры о соблюдении прав и интересов работников.

 2.6. Стороны договорились о том, что:

2.6.1. Работникам, увольняемым по сокращению численности, предлагается любая имеющаяся работа в организации.

2.6.2. При расширении производства обеспечивается приоритет при приеме на работу лиц, ранее уволенных в связи с сокращением численности при условии их добросовестной работы.

2.6.3. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев полной ликвидации организации, когда допускается увольнение с обязательным их трудоустройством.

Расторжение трудового договора без принятия мер к трудоустройству указанных лиц не допускается.

2.7. Помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

 - предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;

- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матерей;

- в семье которых один из супругов имеет статус безработного;

- беременные женщины и женщины, имеющие детей до 14 лет или ребёнка инвалида до 16 лет.

- беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев полной ликвидации организации, когда допускается увольнение с обязательным их трудоустройством.

Расторжение трудового договора без принятия мер к трудоустройству указанных лиц не допускается.

2.8. В период действия предупреждения о предстоящем увольнении по реорганизации или сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения на работника распространяются все гарантии и льготы, действующие на предприятии, в т. ч. и повышение тарифов (окладов).

 2.9. Все вопросы, связанные с сокращением численности штатов рассматриваются с предварительного уведомления профсоюзного комитета.

 2.10. Члены коллектива обязуются жить по Уставу, выполнять распоряжения администрации, повышать качество образования, соблюдать требования по охране труда, жизни и здоровья детей, ТБ, производственной санитарии.

***Профсоюзный комитет обязуется:***

2.11. Выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении
работников по инициативе работодателя, в случаях установленных
законодательством, представлять и защищать интересы работников в
Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы
защиты прав и интересов работников;

 2.12. Предлагать меры по социально-экономической защите
работников;

 2.13. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по
обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации.

**Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации.**

3.1. Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации (ст.21 Трудового кодекса РФ).

 3.2. Необходимость и потребность в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров для нужд предприятия определяет работодатель (ст.196 Трудового кодекса РФ).

 3.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем, с учетом мнения представительного органа работников.

3.4. Работодатель создает необходимые условия для работников, совмещающих работу с обучением, и предоставляет гарантии и компенсации, определенные статьями 173-177 Трудового кодекса РФ, иными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором с работником и настоящим коллективным договором.

3.5. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется продвижение по работе при наличии имеющихся вакансий.

3.6. Вцелях, эффективной работы ОУ, создания условий для конкурентоспособности работников, как основы их социальной защищенности, работодатель с учётом мнения представительного органа работников:

3.6.1. Разрабатывает единый план повышения квалификации персонала в учебных заведениях, РО ИГТК, и доводит его до сведения работников.

3.6.2. Осуществляет любое должностное перемещение с учетом предварительного переобучения в соответствующей учебной структуре с обязательной аттестацией на основе квалификационных требований к профессиях и должностям.

3.6.3. Обеспечивает работой в соответствии с полученной квалификацией.

3.6.4. Предусматривает при заключении трудового договора с работниками условие о своевременном повышении уровня профессиональной квалификации.

3.6.5. Обеспечивает право работника на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации путём заключения договора
между работником и работодателем.

3.6.6. Предоставляет работникам, успешно обучающимся в высших,
средних, начальных профессиональных учебных заведениях, вечерних
общеобразовательных школах дополнительные отпуска, гарантии и
компенсации в соответствии **с** действующим законодательством.

(Гарантии и льготы предоставляются работнику, получающему
соответствующее образование впервые. В случае обучения в двух учебных
заведениях льготы и гарантии предоставляются в связи с обучением только в
одном по выбору работника на основании его письменного заявления).
**3.7. Профсоюзный комитет обязуется:**

- осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза организации.

**Раздел 4. Режим труда и отдыха.**

\*■.

4.1. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения выборного представительного органа работников (в том числе профсоюзного), а также с учетом специфики работы.

4.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за должностной оклад для педагогических работников) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

* учитель начальных классов, дефектолог, учитель логопед - 20 часов;
* учитель 1-11 классов, педагог ДО - 18 часов;
* воспитатель группы продлённого дня - 30 часов;
* преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-психолог, старший вожатый – 36 часов;
* остальные сотрудники – 40 часов.
* для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю.

 4.3. Привлечение к работе в сверхурочное время допускается в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.4. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

 4.5. Рабочее время учителя регулируется расписанием, в котором предусмотрено рациональное использование времени работника.

4.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется: педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней, остальным сотрудникам 28 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трёх рабочих календарных дней.

4.7. Отпуска работникам предоставляются в соответствии с составленным до начала календарного года графиком. (Ст.123 Трудового кодекса РФ).

4.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется
графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного
представительного органа работников (в том числе профсоюзного) и
утвержденного не позднее, чем за 2 недели до истечения календарного года.

4.9. Отдельным категориям работников, помимо отпуска, гарантированного законодательством, предоставляется преимущественное право предоставления отпуска в летнее или другое удобное для них время:

* работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет;
* работникам, имеющим ребенка - инвалида.

4.10. Ежегодный основной и дополнительный отпуска суммируются и по желанию работника с согласия руководителя организации могут предоставляться по частям в течение рабочего года.

4.11. Работники организации имеют право на краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации:

|  |  |
| --- | --- |
| - одинокой матери (отцу), имеющей (ему) ребенка до 14-ти лет | - 14 дней |
| - имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14-ти лет  | - 14 дней |
| - имеющему ребенка-инвалида (инвалида с детства) ввозрасте до 18 лет | - 14 дней |
| - для ухода за заболевшим членом семьи на срок | согласно медицинскому заключению |
| - в связи с бракосочетанием самого работника или его детей | 3 дня |
| - в связи с похоронами близкого родственника  | 3 дня |
| - в связи с похоронами близкого родственника  | 3 дня |
| - в связи с переездом на новую квартиру до трёх дней | 3 дня |
| - в связи с проводами детей в армию | 2 дня |

 4.12. В соответствии с законом «Об образовании» и настоящим договором каждому педагогическому работнику представляется дополнительный оплачиваемый творческий отпуск на 1 год в течение 10 лет работы. Творческий отпуск может быть использован частями по желанию учителя.

4.13. Работникам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных законодательством и по личному заявлению работника. (ст.128 Трудового кодекса РФ).

**4.14. Профсоюзный комитет обязуется:**

* осуществлять контроль за соблюдением работодателем
законодательства о труде в части времени отдыха;
* представлять работодателю свое мотивированное мнение при
формировании графика отпусков организации;
* уделять особое внимание соблюдению работодателем режима
времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
* вносить работодателю представления об устранении нарушений
законодательства о труде в части времени отдыха;
* осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников
* членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

**Раздел 5. Оплата труда и гарантированные выплаты стимулирующего и компенсационного характера, нормирование труда.**

5.1. Выплата заработной платы производится в денежном эквиваленте.

 5.2 Система оплаты труда включает в себя:

- оплату труда по тарифным ставкам, должностным окладам;

- выплату надбавок и доплат, предусмотренных законодательством,

 стимулирующего характера, согласно Положению об оплате труда;

 5.3. Выплата заработной платы производится не реже 2-х раз в месяц:

аванс – 21 числа, окончательный расчет за месяц 7 числа. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными и праздничными днями выплаты производятся накануне.

Не позднее, чем за два дня до срока выдачи заработной платы, каждому работнику выдаются расчетные листки.

 5.4. Оплата труда производится по должностным окладам согласно
штатному расписанию для руководителей, специалистов и служащих.

Системы заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида выплат устанавливаются:

- работникам ОУ, финансируемых из местного бюджета, соответствующими законами и иными нормативными правовыми актами.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

5.5. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные, нерабочие, праздничные дни, сверхурочную работу устанавливается работодателем с учетом мнения выборного представительного органа работников (в том числе профсоюзного).

5.5.1. **По статье 154 Трудового кодекса каждый час работы в ночное время учреждение обязано оплатить в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. При этом не имеет значения, принят ли сотрудник специально для работы в ночное время или на это время приходится только часть рабочего дня, смены, труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях».**

5.5.2.

1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Однако безусловный запрет установлен только для инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, если такая работа запрещена им по медицинским показаниям. Привлечение остальных категорий работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается при соблюдении процедуры, установленной ст. 113 Трудового кодекса РФ.

В соответствии с этой статьей с письменного согласия работника привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается для следующих целей:

- предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- выполнения заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

2.Труд в выходные, нерабочие и праздничные дни оплачивается в повышенном размере.

В соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

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

- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

5.5.3. Случаи, когда работник может быть привлечен к сверхурочным работам, и порядок оформления таких работ установлены в ст.99 ТК РФ.

 Сверх­урочными считаются работы, которые производятся:

* при поденном учете рабочего времени - свыше нор­мальной продолжительности рабочего дня;
* при суммированном учете рабочего времени - сверх нормы рабочего времени учетного периода (месяца, квартала, года).

Работодатель имеет право привлекать работников к сверхурочным работам с их письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе и имущества третьих лиц) и т.д., а также создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений, если их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющегося работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры, чтобы заменить сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается только в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

-   при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случаях бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии и др.) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

К сверхурочным работам не допускаются:

- беременные женщины;

- работники моложе 18 лет;

- других категорий работников в соответствии с законодательством;

 Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет (де­тей-инвалидов - до 18 лет) и инвалиды могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия.

 При этом необходимо наличие медицинского заключения о том, что такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Кроме того, работодатель должен не только получить согласие данной категории работников на сверхурочную работу, а в письменной форме под роспись ознакомить его с тем, что он имеет право отказаться от сверхурочных работ.

При нарушении этих установленных законодательством положений администрация штрафуется из личного зара­ботка.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней и 120 часов в год(ст.99 ТК РФ).

Работа в сверхурочное время отражается в табеле учета рабочего времени и  оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы - не менее чем в двойном размере(ст. 152 ТК РФ).

Оформляются подобные работы табелем учета рабочего времени и справкой-расчетом бухгалтерии.

 5.6. Оплата труда рабочих и служащих производится согласно Постановлениями № 451 от 29.05.2013 года и № 708 от 21.08.2013 года «О внесении изменений в постановление Главы Азовского района от 06.11.2008 № 1501 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Азовского района», Приказа Отдела образования Администрации Азовского района № 345 от 09.08.2013 года «О повышении заработной платы отдельным категориям работников муниципальных учреждений Азовского районного отдела образования, технического и обслуживающего персонала аппарата Азовского районного отдела образования», приказа № 46 от 3 октября 2013 год по МБОУ Отрадовской СОШ об утверждении Положения об оплате труда работников школы.

5.7. Месячная оплата труда работника, отработавшего полный фонд рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

5.8. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера производятся в соответствии с Положениями «О заработной плате, выплат компенсационного и стимулирующего характера», разработанным и утвержденным ОУ с учетом мнения представительного органа работников.

5.9. Работникам, уходящим в отпуск, заработная плата и отпускные
выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

В случаях, если администрация не провела своевременную их выплату, а также не предупредила работника за две недели о дате начала отпуска, отпуск по письменному заявлению работника должен быть перенесен на иное время, согласованное с работником.

5.10. Неполная нагрузка может быть установлена только с согласия сотрудника в письменном виде.

5.11. Изменение нагрузки в течение учебного года возможно только с согласия обеих сторон.

5.12. Администрация школы обязуется не позднее мая текущего года представить в профсоюзный комитет школы штатное расписание, список имеющихся вакансий, предварительное комплектование на следующий учебный год.

5.13. При коллективном рассмотрении нагрузки должны, как правило, сохраняться следующие условия:

* преемственность классов;
* объем нагрузки (изменение нагрузки предыдущего года не должны превышать 10%);
* учителя и воспитатели должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой на следующий год до ухода в отпуск.

 5.14. Сотрудникам сельской школы выплачивается 25 % надбавка ко всем ставкам и окладам.

 5.15. Педагогическим работникам выплачивается ежемесячная компенсация на книгоиздательскую продукцию в размере минимального оклада труда, установленного в РФ.

5.16. В целях контроля за рациональным использованием
финансовых средств, стороны вправе создавать комиссии по
регулированию социально-трудовых отношений в соответствии с

действующим законодательством, коллективным договором, соглашением.

 5.17**. Профсоюзный комитет обязуется:**

* осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса Российской Федерации в части оплаты труда;
* способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;
* требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной
ответственности за несвоевременную оплату труда;
* обращаться в органы Государственной инспекции труда с
предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений;
* вести переговоры (консультации) с работодателем в целях
урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;
* обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.
* вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 Трудового кодекса Российской Федерации)

**Раздел 6. Улучшение условия и охраны труда.**

**Работодатель** в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами об охране труда гарантирует права работников на охрану труда и **обязуется:**

6.1. Обеспечить выполнение в установленные сроки мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработанных на основе анализа производственного травматизма и профзаболеваний, а также соглашения по охране труда на 2014 – 2017 г.г.

6.2. Своевременно проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, пожарной безопасности. Не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж, обучение, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами организовать за счет собственных средств обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) работников ежегодно.

 6.3. На время прохождения работником указанных медицинских осмотров (обследований) за работником сохраняется место работы (должности) и средний заработок.

6.4. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им гарантиях, компенсациях и СИЗ.

6.5. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

6.6. Обеспечить ОУ необходимыми наглядными пособиями и нормативно-правовыми актами по охране труда.

6.7. Создать в ОУ на паритетной основе совместную с профсоюзом комиссию по охране труда. Члены комиссии выполняют свои обязанности на основе Типового положения, утвержденного Постановлением Минздравсоцразвия Российской Федерации № 413 от 29.05.2006 года.

6.8.Обеспечить условия для деятельности комиссии по охране труда, выполнять социальные гарантии, установленные законодательством для уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда (выделение времени для выполнения обязанностей, сохранение заработной платы, доступность информации и др.), обеспечить правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

6.9. Своевременно расследовать и учитывать несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания.

Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов
профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда в целях проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в
организации, представление информации и документов, необходимых для
осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов
профсоюзного контроля в установленные законами сроки.

1. Не применять в ОУ материалы, не прошедшие испытаний и не
имеющие заключение органов санитарного надзора на их применение
(санитарно-эпидемиологического заключения) в соответствии с
законодательством РФ.

Обеспечивать работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда и экологической безопасности.

6.11. Обеспечить гарантии прав работников на охрану труда и их закрепление в трудовых договорах (контрактах).

6.12. **Профсоюзный комитет обязуется:**

* представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев в ОУ, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности;
* готовить предложения, направленные на улучшение работы по
охране труда, здоровья, условиям работы в ОУ;
* контролировать расходование средств на охрану труда;
* осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в ОУ по вопросам безопасности и охраны труда;
* контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам, пострадавшим от несчастных случаев в ОУ.

6.13. **Работники обязуются:**

* соблюдать требования охраны труда;
* правильно применять средства индивидуальной защиты;
* проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим в ОУ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* немедленно извещать директора ОУ о любой ситуации,
угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в ОУ или об ухудшении состояния своего здоровья;
* проходить обязательные периодические медицинские осмотры по направлению работодателя.

 В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении средствами индивидуальной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

**Раздел 7. Социальные гарантии, льготы и социальное страхование.**

7.1. Сотрудники школы имеют право на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые в Ростовской области и Азовском районе педагогическим работникам.

**Работодатель обязуется:**

7.2. Обеспечить в полном объеме предоставление льгот и компенсаций, установленных законодательными актами Российской Федерации и Ростовской области.

7.3. Матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, ежемесячно выплачивать пособие установленное законодательством.

7.4. В установленном порядке перечислять в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а так же в пенсионные фонды.

 7.5. В соответствии с рекомендациями Международной организации труда «О ВИЧ/СПИДе и сфере труда» № 200, принятой в 2010 году Работодатель обеспечивает проведение мероприятий, направленных на профилактику (путем просвещения и практической поддержки положительного изменения поведения работников, пропаганды здорового образа жизни) распространения ВИЧ/СПИД среди работников организации, социальные гарантии работникам по диагностике, лечению и профилактике ВИЧ/СПИД, разрабатывает и внедряет в организации программу «Противодействие ВИЧ/СПИД» на рабочих местах.

 7.6. В целях исполнения Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 606 «О мерах реализации демографической политики РФ» реализации комплекса мер Правительства Ростовской области от 16.08.2013 года (п. 2.2), во исполнение Письма Министерства труда и социального развития № 27.4-16/385 от 10.09.2013 года и Письма Администрации Азовского района от 12.11.2013 года № 733, направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой деятельностью устанавливаются следующие льготы, сверх установленных трудовым законодательством женщинам, имеющим детей в возрасте до 10 лет:

* предоставление частичной компенсации стоимости путёвок для детей в санаторные и оздоровительные лагеря;
* предоставление работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, помимо перерыва на отдых и питание, дополнительных перерывов для кормления ребенка (детей) не реже, чем каждые три часа продолжительностью более 30 минут каждый;
* приобретать новогодние подарки для детей за счет средств работодателя.

**Раздел 8. Защита молодого специалиста.**

 8.1. Администрация школы обязана заключить трудовой договор с молодым учителем (воспитателем) в письменной форме в двух экземплярах каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе, и предоставить полную нагрузку в 18 (30) часов.

 8.2. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок (срочный трудовой договор), если молодой специалист принимается на период отсутствия основного работника. При этом школа не в праве требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

 8.3. Молодой учитель имеет право на учителя-наставника, выбор наставника по обоюдному согласию.

 В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии школы, обеспечения их занятости, вовлечении молодых работников в активную профсоюзную жизнь, усиления социальной защищенности работников в школе **стороны договорились:**

8.4. Проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых специалистов.

8.5. Организовывать и проводить физкультурно-оздоровительные
мероприятия.

8.6. Предоставлять льготы молодым работникам для обучения в учебных
заведениях среднего или высшего профессионального образования в
соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и
настоящим коллективным договором.

 8.7. **Профсоюзный комитет обязуется:**

* проводить работу по вовлечению молодых людей в члены профсоюза, активную профсоюзную деятельность;
* оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий (статьи 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации);
* контролировать обязательность заключения работодателем
трудового договора с молодыми работниками, не достигшими совершеннолетия, строго с учетом статьи 69 Трудового кодекса Российской Федерации;
* не допускать со стороны работодателя установления испытательного срока при приеме на работу лиц, не достигших 18 лет, а также окончивших образовательные учреждения и впервые поступающих на работу по специальности в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
* контролировать предоставление отпуска молодым работникам (до 18 лет) в соответствии со статьями 122, 124, 267 Трудового кодекса Российской Федерации;
* контролировать соблюдение прав работников в возрасте до 18 лет при расторжении с ними трудового договора по инициативе работодателя (ст. 269 Трудового кодекса Российской Федерации);
* информировать молодых работников о задачах и деятельности
профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов

**Раздел 9. Свобода творчества.**

***Стороны договорились о том, что:***

 9.1. Учитель и воспитатель имеют право выбирать методику и формы работы, не допускающие физической и психической перегрузки детей и соответствующие валеологическим требованиям;

 9.2. Представлять возможность педагогическим работникам по их желанию проходить переаттестацию чаще, чем оговорено в положении об аттестации;

 9.3. Время школьных каникул учитель может использовать (с согласия администрации) для повышения методического мастерства;

 9.4. Учитель имеет право отказать любому в посещении своего урока, если администрация не предупредила его о посещении.

**Раздел 10. Гарантии деятельности профсоюзной организации.**

10.1. Взаимоотношения работодателя (администрации) и профсоюзной организации (профкома) строятся на принципах социального партнерства на основании законов, соглашений, настоящего коллективного договора.

10.2. Профсоюзная организация действует на основании Устава отраслевого профсоюза, Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с законодательством (ст.19 Конституции РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ и др.).

10.3. Профсоюзная организация (профком) представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации (п.1 ст.11 Федерального закона о профсоюзах).

10.4. Для осуществления уставной деятельности профорганизаций работодатель (администрация) бесплатно и беспрепятственно предоставляет ей всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

10.5. Установление условий труда и заработной платы, применение законодательства о труде в случаях, предусмотренных законодательством, осуществляется с учетом мнения профсоюзного органа.

10.6. Работодатель, должностное лицо администрации обязаны оказывать содействие профорганизации (профкому) в их деятельности.

10.7. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников по списку, предоставленному профкомом на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств (п.3 ст.28 Федерального закона о профсоюзах).

10.8. Дополнительные трудовые гарантии профсоюзным работникам и представителям профсоюзов предоставляются в соответствии со статьями 25-27 Федерального закона о профсоюзах.

10.9. Профком обязуется содействовать успешному выполнению производственных программ организации с целью сохранения и расширения рабочих мест, своевременной и полной выплаты заработной платы, предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством, соглашением и настоящим коллективным договором, сотрудничать на началах социального партнерства с работодателем (администрацией) в вопросах, связанных с регулированием трудовых и экономических отношений, содействовать укреплению трудовой дисциплины, соблюдению работниками правил внутреннего трудового распорядка, выполнению ими трудовых обязанностей.

10.10. Профком обязуется разъяснять работникам трудовое законодательство, положения соглашений, настоящего коллективного договора, добиваться их неуклонного выполнения.

**Раздел 11. Ответственность за выполнение коллективного договора.**

11.1. Стороны, подписавшие договор, ежегодно, отчитываются о ходе его выполнения на общем собрании работников ОУ.

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду исполнительной власти.

11.2. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении и невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.3. Лица, представляющие работодателя, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению, изменению коллективного договора привлекаются к ответственности согласно действующему законодательству.

**Раздел 12. Разрешение споров по условиям, включенным в коллективный договор.**

12.1. Стороны приняли на себя обязательство в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

12.2. В случае возникновения споров по выполнению принятых обязательств, последние разрешаются согласно действующему законодательству.

**Раздел 13. Контроль за выполнением коллективного договора,**

**ответственность сторон.**

13.1. Контроль за соблюдением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными ими представителями, для чего избирается комиссия из 5 человек.

13.2. При осуществлении контроля стороны обязаны представлять необходимую информацию.

13.3. Один раз в год стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются о его выполнении на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

**Раздел 14. Заключительные положения.**

**Работодатель:**

 14.1. Тиражирует коллективный договор и обеспечивает возможность
ознакомления с ним работников организации в семидневный срок с момента
его подписания;

 14.2. Обязуется направить настоящий коллективный договор, равно
как и все возможные его изменения и дополнения в орган по труду на
уведомительную регистрацию в семидневный срок со дня подписания.

14.3. Контроль за выполнением коллективного договора
осуществляет комиссия, состав которой формируется сторонами на
равноправной основе и подлежит утверждению на общем собрании
работников.

Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений работодателя, профсоюзного комитета, представителя работников, отдельных работников. Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в полугодие с обязательным оповещением работников об итогах проводимых проверок.

 14.4. Выборный представительный орган работников (в том числе
профсоюзный) вправе запрашивать и получать информацию у работодателя о
ходе и итогах выполнения коллективного договора.

 14.5. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового
коллективного договора за 1 месяц до окончания срока действие данного
договора.

**Положения к Коллективному договору:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование раздела** | **Страница** |
| 1 | Правила внутреннего трудового распорядка. | 23 |
| 2 | Положение о заработной плате работников школы. | 35 |
| 3 | Положение о премировании работников школы | 62 |
| 4 | Положение об оказании материальной помощи. | 74 |
| 5 | Положение о надбавках за результативность и качество работы по организации образовательного процесса. | 77 |
| 6 | Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса | 84 |
| 7 | Соглашение по охране труда. | 89 |
| 8 | Перечень должностей работников, имеющих право на обеспечение средствами индивидуальной защиты. | 91 |
| 9 | Перечень должностей работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда. | 94 |
| 10 | Перечень должностей работников с ненормированным рабочим временем и указанием продолжительности предоставляемых им дополнительных отпусков. | 96 |
| 11 | План повышения квалификации. | 98 |
| 12 | Положение о защите персональных данных. | 101 |
| 13 | Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам. | 111 |
| 14 | Положение о командировках. | 114 |
| 15 | Положение о порядке проведения медицинских осмотров. | 119 |

Утверждаю Согласовано

Директор школы Председатель ПК

«03.» февраля 20 14 г. «03» февраля 20 14 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Котова Ж.А. \_\_\_\_\_\_\_\_Хитрова Г.П.

**Правила внутреннего распорядка**

**работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**Отрадовской средней общеобразовательной школы**

**Азовского района**

**1. Общие положения.**

 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в школе и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

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

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо — работодатель, представленная директором школы на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

 Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

— на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

— на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

— на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);

— для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер;

— для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

— с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

— в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

 Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

 Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

— с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

— для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

— с заместителями директора и главным бухгалтером;

— с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

— с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений — шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

 Испытание не устанавливается:

— для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;

— лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;

— лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;

— лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в школу, предъявляет:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

— медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем — школой.

2.6. до подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе) администрация школы обязана ознакомить работника под роспись:

— с Уставом школы и коллективным договором;

— с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

— локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

— проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

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

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника школы оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии школы.

 На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

 Личное дело работника хранится в школе секретарем в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно в течении 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

 О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в школе осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в школе администрация школы обязана ознакомить его под роспись:

— с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

— проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

 Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 722 Трудового кодекса РФ (далее — ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

**3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник ШКОЛЫ имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

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

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы.

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

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

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

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы, Уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ “Об образовании”

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

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

3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономию и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

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

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

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

3.3.11. достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях — незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях — при первой возможности сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы на основе квалификационной характеристики должности.

**4. Основные права и обязанности работодателя (школы)**

4.1. Работодатель в лице директора школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

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

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового рас- порядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы.

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

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определяемом Уставом школы.

4.2. Работодатель в лице директора школы и его администрации обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

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

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной школы и коллективов других школ.

4.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся.

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы.

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. директор школы и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории школы, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых школой или с ее участием.

**5. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

 Для работников школы устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальными графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

 Для учащихся школы устанавливается пятидневная неделя для обязательных занятий с двумя днями занятий досуговой деятельностью в субботу и воскресенье.

 Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация школы обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

 Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 40 и 35 мин устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 23 ч в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

 При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

 Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 мин до начала уроков (занятий) и продолжается 20 мин после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в школе, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т. ч. методические, и дома. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

 Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные — не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 ч, собрания школьников — не более 1 ч.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

— удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

Обучающихся в 1-7-х классах школы запрещается отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

**6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

 Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

 Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

 Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка, в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

**7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу**

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

— объявление благодарности;

— выдача премии;

— награждение ценным подарком;

— награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы! решением Совета школы, принимаемым по представлению директора школы.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, коллективным договором, локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

— замечание;

— выговор;

— увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы. директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

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

 Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

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

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

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

 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

**9. Заключительные положения.**

 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы.

 С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Утверждаю Согласовано

Директор школы Председатель ПК

«03.» октября 20 13 г. «03» октября 20 13 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Котова Ж.А. \_\_\_\_\_\_\_\_Хитрова Г.П.

Положение об оплате труда

 работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Отрадовской средней общеобразовательной школы Азовского района.

Применяемая система оплата труда осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Ростовской области № 219 от 22.03.2012 года, постановлением Главы Азовского района от 06.11.2008 года № 1501 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Азовского района», постановлением администрации Азовского района № 737 от 08.08.2012 года «О повышении заработной платы отдельным категориям работников муниципальных учреждений», постановлением Главы Азовского района № 785 от 17.08.2012 года «О внесении изменений в постановление Главы Азовского района от 06.11.2008 года № 1501 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Азовского района», Постановлением администрации Азовского района № 963 от 08.10.2012 года «Об увеличении должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений Азовского района, технического и обслуживающего персонала администрации и органов местного самоуправления Азовского района», Постановлением администрации Азовского района от 19.11.2012 года № 1130 «О внесении изменений в постановление Главы Азовского района от 06.11.2008 года № 1501 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Азовского района», Постановлением администрации Азовского района от 05.12.2012 года № 1194 «О повышении заработной платы отдельным категориям работников муниципальных учреждений», Постановлением Администрации Азовского района № 625 от 31.07.2013 года «О повышении заработной платы отдельным категориям работников муниципальных учреждений Азовского района, технического и обслуживающего персонала администрации и органов местного самоуправления Азовского района в 2013 году», Постановлениями № 451 от 29.05.2013 года и № 708 от 21.08.2013 года «О внесении изменений в постановление Главы Азовского района от 06.11.2008 № 1501 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Азовского района», Приказа Отдела образования Администрации Азовского района № 345 от 09.08.2013 года «О повышении заработной платы отдельным категориям работников муниципальных учреждений Азовского районного отдела образования, технического и обслуживающего персонала аппарата Азовского районного отдела образования»

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений по виду экономической деятельности «Образование» (далее - Положение) регулирует порядок оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений и учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования, подведомственных Азовскому районному отделу образования.

1.2. Положение включает в себя:

размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.4. В порядке исключения лица (кроме медицинских служащих), не имеющие соответствующего профессионального образования, 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, могут быть назначены на соответствующие должности также как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.5. Разряды оплаты труда рабочих определяются согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

1.6. Размеры должностных окладов общеотраслевых должностей руководителей структурных подразделений учреждений, специалистов и служащих, размеры ставок заработной платы общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются в соответствии с приложением 4 к настоящему постановлению.

1.7. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений устанавливаются согласно разделу 3 настоящего приложения.

1.8. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждений устанавливаются согласно разделу 4 настоящего приложения.

1.9. Порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей установлен разделом 5 настоящего приложения.

1.10. Особенности условий оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 6 настоящего приложения.

1.11. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в учреждениях приведены в разделе 7 настоящего приложения.

1.12. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждений за счет средств местного, областного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств местного и областного бюджета и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.13. В соответствии со статей 57 Трудового кодекса Российской Федерации условия оплаты труда работника, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.14. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая системой оплаты труда в соответствии с настоящим приказом, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до ее введения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. В случаях, когда заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая системой оплаты труда в соответствии с настоящим постановлением, окажется ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до ее введения, на время их работы в данном учреждении в занимаемой должности производится доплата в пределах планового фонда оплаты труда до очередного повышения должностных окладов, ставок заработной платы.

При определении права работника на получение данной доплаты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в сравниваемых условиях оплаты труда учитываются в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, утвержденными настоящим постановлением.

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

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

Профессиональные квалификационные группы должностей и профессий, размеры должностных окладов и ставок заработной платы

Раздел 1. Профессиональные квалификационные группы и должностные оклады общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад (рублей) |
| 1. | 1 квалификационный уровень | кассир | 4538 |

1.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:

| №п/п | Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад (рублей) |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | 1 квалификационный уровень  | лаборант  | 4994 |
| 2. | 2 квалификационныйуровень | заведующий хозяйством | 5246 |

 1.3. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства ведущего звена»:

| №п/п | Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалифи­кационным уровням | Должностной оклад (рублей) |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 квалификационный уровень | Библиотекарь без категории | 6055 |
| 2 | 3 квалификационный уровень | Библиотекарь второй категории | 6356 |
| 3 | 4 квалификационный уровень | Библиотекарь первой категории | 6672 |
| 4 | 5 квалификационный уровень | Библиотекарь ведущий | 7006 |

Профессиональные квалификационные группы и ставки заработной платы общеотраслевых профессий рабочих

1.4. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Квалификационныеуровни | Профессии рабочих, отнесенные кквалификационным уровням | Ставка заработной платы (рублей) |
| 1. | 1 квалификационныйуровень | - гардеробщик, дворник, истопник, сторож, - уборщик служебных помещений- оператор котельной - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.1-го квалификационного разряда2-го квалификационного разряда3-го квалификационного разряда | 373039474178 |
| 2. | 2 квалификационный уровень | Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене) | Ставка устанавливается на один квалификационный разряд выше |

1.5 Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Квалификационныеуровни | Профессии рабочих, отнесенные кквалификационным уровням | Ставка заработной платы (рублей) |
| 1. | 1 квалификационный уровень | повар4-го квалификационного разряда | 4435 |
| 2. | 3 квалификационный уровень | водитель автомобиля8-го квалификационного разряда | 5554 |
| 3. | 4 квалификационный уровень | водитель автомобиля<\*> | Ставка заработной платы устанавливается рабочим, имеющим не ниже 6 квалификационного разряда, с учетом повышающего коэффициента за выполнение важных и ответственных работ. |

Раздел 2. Профессиональные квалификационные группы должностей и профессий, размеры должностных окладов и ставок заработной платы

2.1. Профессиональные квалификационные группы должностей и размеры должностных окладов работников учреждений.

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

| №п/п | Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификаци­онным уровням | Должностной оклад (рублей) |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. |  | Вожатый; помощник воспитателя;  | 4538 |

2.1.3. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад (рублей) |
| 1. | 1 квалификационный уровень | Младший воспитатель;  | 4994 |

2.1.4. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад (рублей) |
| 1. | 1 квалификационный уровень | старший вожатый  | 7183 |
| 2. | 2 квалификационный уровень | педагог дополнительного образования; педагог-организатор;социальный педагог;  | 7532 |
| 3. | 3 квалификационный уровень | Воспитатель; мастер производственного обучения;  | 7900 |
| 4. | 4 квалификационный уровень | Педагог-библиотекарьпреподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;  | 8289 |
|  |  |  |  |
|  |  | Учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед | 8289 |

2.1.5. Профессиональная квалификационная группа «Должности служащих четвертого уровня учреждений образования»:

| №п/п | Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад (рублей) |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | 1 квалификационный уровень | Заведующий мастерской, практикой (производственной, учебной):в учреждениях 1-2 группы по оплате труда руководителейв учреждениях 3-4 группы по оплате труда руководителей | 77257353 |

Примечания к подпункту 2.1.5:

1. Заведующему библиотекой школы должностной оклад устанавливается как для руководителя структурного подразделения школы при наличии в школе 1 квалификационного уровня.

2. Должностные оклады заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5-10 процентов ниже должностных окладов соответствующих руководителей.

 2.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается на основе отнесения возглавляемого им учреждения к квалификационной группе и (или) в зависимости от группы по оплате труда руководителей:

| №п/п | Квалификационная группа | Тип учреждения | Должностной оклад (рублей) |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 1. | II | Учреждения образования I группы по оплате труда руководителей | 14370 |
| 2. | III | Учреждения образования II и III групп по оплате труда руководителей | 13065 |
| 3. | IV | Учреждения образования IV группы по оплате труда руководителей  | 11877 |

2.3. Размер должностного оклада заместителей руководителя и главных бухгалтеров устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения (филиала):

| №п/п | Квалификационная группа | Тип учреждения | Должностной оклад (рублей) |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 1. | II | Учреждения образования I группы по оплате труда руководителей | 12933 |
| 2. | III | Учреждения образования II и III групп по оплате труда руководителей | 11759 |
| 3. | IV | Учреждения образования IV группы по оплате труда руководителей  | 10690 |

2.4. Назначение специалистов на должности руководителей и заместителей руководителей учреждений образования производится при наличии у них не ниже I квалификационной категории.

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях, утвержденным настоящим постановлением, работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в форме доплат или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы. Для руководителей и специалистов выплаты компенсационного характера устанавливаются с учетом повышающего коэффициента за квалификацию, для рабочих - с учетом повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в локальных нормативных актах учреждения.

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Доплата за работу с опасными условиями педагогическим работникам устанавливается от должностного оклада с учетом норм учебной нагрузки.

3.4.1.

Доплата за работу во вредных и тяжелых условиях труда устанавливается по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости в таких условиях.

При этом руководитель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

3.4.2. Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в следующих размерах:

| №п/п | Перечень категорий работников и видов работы | Размер доплаты к должностному окладу (ставке заработной платы) в процентах | Перечень категорий работников и видов работ  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | За работу в специальных (коррекционных) классах, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классах (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении:- руководителю- педагогическим и другим работникам, непосредственно занятым в таких классах (группах) | 1520 |
| 2. | За индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения):- педагогическим работникам | 20 |

Примечание к подпункту 3.4.2:

Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе, работе, осуществляемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени, Педагогическим работникам доплаты за работу в особых условиях устанавливаются от должностного оклада, исчисленного на учебную нагрузку. Перечень работников, которым устанавливаются доплаты к должностным окладам (ставкам заработной платы), а также конкретные размеры доплат в тех случаях, когда они имеют минимальные и максимальные значения, определяются руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях труда.

3.5. Выплаты работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

3.5.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.5.5. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.5.6. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие — двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5.7. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей:

| №п/п |  Перечень категорий работников и видов работ  | Размер доплаты в процентах к должностному окладу |
| --- | --- | --- |
| 1. | Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой):1-4-х классов5-11-х классов | до 20до 25 |
| 2. | Учителям 1-4-х классов за проверку тетрадей | 15 |
| 3. | Учителям, преподавателям за проверку письменных работ по:русскому языку, литературематематикеиностранному языку, черчению, технической механике, физике, химии, биологии, истории, географии, программированию, ОБЖ, музыкальной литературе, аранжировке (урокам музыки) | до 20до 15до 10 |
| 4. | Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями):в школах и школах-интернатах всех типов и видов, в образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; | до 15 |
| 5. | Педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими, картодромами)  | до 25 |
| 6.  | Педагогическим работникам образовательных учреждений за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях; работникам образовательных учреждений за работу в аттестационных комиссиях:руководство комиссиямиработа секретаряРаботникам образовательного учреждения за:Работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения | до 20до 1515 |
| 7. | Учителям, преподавателям за исполнение обязанностей мастера учебных мастерских:заведование учебными мастерскимипри наличии комбинированных мастерских | до 25до 40 |
| 8. | Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школе при количестве классов:от 10 до 19от 20 до 29от 30 и более | до 30до 60до 100 |
| 9. | Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию в школе при наличии:6-12 классов13-29 классов30 и более классов | до 20до 30до 50 |
| 10. | Преподавателям за заведование (руководство) производственной практикой | до 35 |
| 11. | Одному из учителей начальной, общеобразовательной, с числом учащихся до 50 человек за руководство школой | 50 |
| 12. | Учителям, преподавателям и другим работникам за ведение делопроизводства | до 20 |
| 13. | Работникам образовательных учреждений, в которых не предусмотрена должность заведующего библиотекой (библиотекаря), при наличии книжного фонда не менее 1000 книг, за ведение библиотечной работы;работникам образовательных учреждений, в том числе библиотекарям:за работу с библиотечным фондом учебников в зависимости от количества экземпляров учебниковза работу с архивом учреждения | до 25до 25до 25 |
| 14. | Работникам, ответственным за организацию питания в образовательных учреждениях | до 15 |
| 15. | Работникам, ответственным за сопровождение учащихся к школе и обратно (подвоз детей) | до 20 |
| 16. | Педагогическим работникам (при отсутствии штатного инспектора по охране прав детства) за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями | до 10 |

Примечания к подпункту 3.5.7:

1. Педагогическим работникам при введении в штаты образовательных учреждений должностей классных воспитателей доплата к должностному окладу за классное руководство не устанавливается. Должностные оклады, продолжительность рабочего времени и очередного отпуска этой категории работников устанавливаются в порядке и на условиях, предусмотренных для воспитателей.

2. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей устанавливаются от должностного оклада работника по соответствующей педагогической должности независимо от объема учебной нагрузки, за исключением доплаты учителям 5-11 (12) классов, преподавателям за проверку письменных работ, которая устанавливается от должностного оклада, исчисленного на учебную нагрузку.

3. Доплаты за классное руководство (руководство группой), проверку тетрадей, письменных работ могут устанавливаться в максимальном размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях, в классе с наполняемостью 14 человек и более в общеобразовательных учреждениях, вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях расположенных в сельской местности. Для классов (учебных групп), наполняемость в которых меньше установленной, расчет доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся.

3.6. Средства на осуществление компенсационных выплат предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

При планировании расходов на доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, объем средств на эти цели не должен превышать фонда оплаты труда по должностным окладам с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории, ставкам заработной платы:

по общеобразовательным учреждениям (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования) и школам-интернатам всех типов и видов - 20 процентов;

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, утвержденным настоящим постановлением, работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за качество выполняемых работ;

- за выслугу лет;

- надбавка за результативность и качество работы по организации образовательного процесса;

- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде надбавок или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера должностного оклада, ставки заработной платы на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый должностной оклад (ставку заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу (ставке заработной платы), за исключением повышающих коэффициентов за наличие квалификационной категории, образование, за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, которые учитываются при определении размера компенсационных выплат).

Для педагогических работников выплаты стимулирующего характера установленные пунктом 4.14 настоящего Положения, рассчитываются исходя их должностного оклада с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории.

4.3. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат конкретизируются в локальных нормативных актах учреждений.

4.4. Работникам устанавливаются следующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

4.4.1. Повышающий коэффициент к должностным окладам работников учреждений (структурных подразделений) за специфику работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень учреждений (структурных подразделений)  | Наименование должностей, профессий в этих учреждениях (структурных подразделениях), занятие которых дает право на установление повышающего коэффициента | Размер повышающего коэффициента |
| 1.  | Учреждения (структурные подразделения учреждений), расположенные в сельских населенных пунктах  | Руководители и специалисты | 0,25 |

Примечание к подпунктам 4.4.1

Повышающий коэффициент к должностным окладам работников учреждений (структурных подразделений) за специфику работы и за высокие результаты работы устанавливается по основной работе, работе, осуществляемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени. Педагогическим работникам повышающие коэффициенты устанавливаются от должностного оклада, исчисленного на учебную нагрузку.

Повышающий коэффициент к должностному окладу работников образовательных учреждений дополнительного образования спортивной направленности за высокие результаты работы устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, с учетом норм учебной нагрузки в процентах за одного занимающегося.

4.5. Работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

- повышающий коэффициент за квалификацию;

- надбавка за качество выполняемых работ;

- надбавка за обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса работникам образовательных учреждений дополнительного образования спортивной направленности;

- персональный повышающий коэффициент;

- повышающий коэффициент к ставке заработной платы за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

4.6. Повышающий коэффициент за квалификацию устанавливается:

4.6.1. Работникам при наличии квалификационной категории:

- второй квалификационной категории – 0,07;

- первой квалификационной категории – 0,15;

- высшей квалификационной категории – 0,30.

Повышающий коэффициент за квалификацию при наличии квалификационной категории устанавливается специалистам при работе по должности, по которой им присвоена квалификационная категория, со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории.

Повышающий коэффициент за квалификацию при наличии квалификационной категории устанавливается к должностному окладу по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени и при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 года №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

4.6. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности:

при наличии ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – до 30 процентов должностного оклада;

при наличии ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем вы­полняемой работы по основной и совмещаемой должности – до 20 процентов должностного оклада;

при наличии почетного звания «народный» – до 30 процентов должностного оклада, «заслуженный» – до 20 процентов должностного оклада по основной и совмещаемой должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – до 15 процентов должностного оклада по основной должности.

Надбавка за качество выполняемых работ при наличии ученой степени доктора наук устанавливается с даты принятия Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации решения о присуждении ученой степени доктора наук.

Надбавка за качество выполняемых работ при наличии ученой степени кандидата наук устанавливается с даты принятия решения Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома кандидата наук.

Надбавка за качество выполняемых работ имеющим почетное звание (нагрудный знак) устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков надбавка устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

 Надбавка за результативность и качество работы по организации образовательного процесса устанавливается педагогическим работникам образовательных учреждений, реализующих программы общего образования, учреждений дополнительного образования детей и дошкольных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования.

Размеры и порядок установления надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительского органа работников в пределах средств Фонда софинансирования расходов на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение образования в общеобразовательных учреждениях в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных учреждений, предусмотренных учреждению на введение данной надбавки, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы.

Критерии оценки результативности и качества работы педагогических работников:

- наличие позитивной динамики учебных достижений обучающихся ( уровня и качества освоения учащимися учебных программ);

- наличие позитивных результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (динамика и разнообразие форм включения школьников во внеурочную деятельность по предмету, результативность работы в рамках реализации направлений национальной образовательной инициативы «Наша новая школа», участие школьников в сетевых, дистанционных формах дополнительного образования, результативность деятельности педагога по организации внеурочной деятельности учащихся на муниципальном и региональном уровнях;

- использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения предмету и в воспитательной работе;

- обобщение и распространение собственного педагогического опыта на муниципальном и на региональном уровне;

- участие в муниципальных, региональных и федеральных профессиональных конкурсах;

- прочие критерии.

Объем средств, предусмотренный на установление надбавки за результативность и качество работы, рассчитывается и доводится образовательным учреждениям главным распорядителем средств бюджета.

4.7. Педагогическим работникам повышающий коэффициент за квалификацию и надбавка за качество выполняемых работ устанавливается к должностному окладу, исчисленному на учебную нагрузку.

4.8. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается водителям автомобилей всех типов, имеющим 1-й класс в размере 25 процентов ставки заработной платы, 2-й класс — в размере 10 процентов ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.9. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы и его размерах принимается с учетом уровня профессиональной подготовленности работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Персональный повышающий коэффициент работникам устанавливается руководителем учреждения в размере до 2.

Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанавливается по решению органа местного самоуправления, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение образования.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается работнику по основной работе на определенный период в течение календарного года.

4.10. Повышающий коэффициент к ставке заработной платы за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в размере до 0,2 устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, имеющим не ниже 6 квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

4.11. Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях бюджетной сферы.

Размеры повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет – 0,10;

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

при выслуге лет от 10 до 15 лет – 0,20;

при выслуге лет свыше 15 лет – 0,30.

Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работнику по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени. Педагогическим работникам повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается с учетом норм учебной или преподавательской нагрузки, работникам образовательных учреждений дополнительного образования спортивной направленности - с учетом норм учебной нагрузки в процентах за одного занимающегося.

Установление (изменение) размера повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет производится со дня достижения стажа работы, дающего право на увеличение размера повышающего коэффициента, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

4.12. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за выслугу лет предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год, за исключением персонального повышающего коэффициента.

4.13. Работникам учреждений осуществляются премиальные выплаты по итогам работы, на выплату которых предусматриваются средства в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда, из них до 1,5 процента - на премирование руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

Премирование руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера осуществляется на основании Положения о премировании, утверждаемого Азовским районным отделом образования, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

Премирование работников осуществляется по решению руководителя учреждения в соответствии с Положением о премировании учреждения.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте, утверждаемом руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

При определении показателей и условий премирования следует учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

4.14. Определение размеров персональных повышающих коэффициентов за качество работы и премиальных выплат производится с учетом выполнения муниципального задания, устанавливаемого органом местного самоуправления, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение образования.

4.15. Учреждение вправе увеличивать премиальный фонд сверх предельного размера за счет средств экономии по фонду оплаты труда и по другим статьям расходов (для казенных учреждений) или в пределах общей суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

 Раздел 5. Порядок отнесения учреждений образования к группам по оплате труда руководителей

5.1. Учреждения образования относятся к четырем группам по оплате труда руководителей исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства учреждением: численность работников, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

5.2. Отнесение учреждений образования к одной из 4-х групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением по следующим показателям:

| №п/п | Показатели | Условия | Количество баллов |
| --- | --- | --- | --- |
| Образовательные учреждения |
| 1. | Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях | за каждого обучающегося (воспитанника) | 0,3 |
| 2. | Количество групп в дошкольных учреждениях  | за 1 группу | 10 |
| 3. | Количество обучающихся в учрежденияхдополнительного образования детей: |  |  |
|  | в многопрофильных | за каждогообучающегося | 0,3 |
|  | в однопрофильных:клубах (центрах, станциях, базах) юных: техников, учреждениях дополнительного образования детей спортивной направленности  | за каждого обучающегося (воспитанника) | 0,5 |
| 4. | Превышение плановой (проектной) наполняемости (по классам (группам) или по количеству обучающихся) в общеобразовательных учреждениях  | за каждые 50 человек или каждые 2 класса (группы) | 15 |
| 5. | Количество работников в образовательном учреждении | за каждого работника дополнительно за каждого работника, имеющего: квалификационную категорию | 10,5 |
|  |  | высшую квалифи кационнуюкатегорию | 1 |
| 6. | Наличие групп продленного дня |  | до 20 |
| 7. | Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в дошкольных и других образовательных учреждениях | за наличие до4-х групп с круглосуточным пребыванием воспитанников | до 10 |
|  |  | за наличие 4-х и более групп с круглосуточным пребыванием воспитанников в учреждениях, работающих в таком режиме | до 30 |
| 8. | Наличие филиалов, представительств,  | за каждое  |  |
|  | УКП, интерната при образовательном учреждении и другого с количеством обучающихся (проживающих) | указанное структурное подразделение: до 100 человек | до 20 |
|  |  | от 100 до 200 человек | до 30 |
|  |  | свыше 200 человек | до 50 |
| 9. | Наличие обучающихся (воспитанников) с полным гособеспечением в образовательных учреждениях | за каждого дополнительно | 0,5 |
| 10. | Наличие в образовательных учреждениях дополнительного образования спортивной направленности  |  |  |
| спортивно-оздоровительных групп | за каждую группу | 5 |
| учебно-тренировочных групп | за каждого обучающегося дополнительно | 0,5 |
| групп спортивного совершенствования | за каждого обучающегося дополнительно | 2,5 |
| групп высшего спортивного мастерства | за каждого обучающегося дополнительно | 4,5 |
| 11. | Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов | за каждый класс | до 10 |
| 12. | Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования) | за каждый вид | до 15 |
| 13. | Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой |  | до 15 |
| 14. | Наличие:автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе образовательного учреждения | за каждую единицу | до 3, но не более 20 |
|  | учебных катеров и другой учебной техники | за каждую единицу | до 20 |
| 15. | Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и другого) | находящихся на балансе образовательных учреждений | до 30 |
|  |  | в других случаях | до 15 |
| 16. | Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии – 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц | за каждый вид | до 50 |
| 17. | Наличие собственных: котельной, очистных и за каждый вид других сооружений, жилых домов |  | до 20 |
| 18. | Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных учреждениях, дошкольных образовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе | за каждого обучающегося (воспитанника) | 0,5 |
| 19. | Наличие оборудованных и используемых в дошкольных образовательных учреждениях помещений для разных видов активности (изостудия, театральная студия, «комната сказок», зимний сад и другое) | за каждый вид | до 15 |
| 20. | Наличие в образовательных учреждениях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов, групп) и дошкольных образовательных учреждений (групп) компенсирующего вида | за каждогообучающегося(воспитанника) | 1 |
| 21. | Наличие действующих учебно-производственных мастерских | за каждую мастерскую от степени оборудованности | до 10 |

5.3. Группа по оплате труда руководителей определяется не чаще 1 раза в год Азовским районным отделом образования, в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

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

5.4. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 5.2, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено органом местного самоуправления по подчиненности образовательного учреждения за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

5.5. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается органом местного самоуправления, в ведомственной принадлежности которого находится образовательное учреждение.

5.6. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений определяется:

по общеобразовательным учреждениям – по списочному составу на начало учебного года;

5.7. За руководителями образовательных учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

5.8. Азовский районный отдел образования:

устанавливает объемные показатели по учреждениям, не являющимся образовательными учреждениями, для отнесения их к одной из 4-х групп по оплате труда руководителей;

может относить учреждения образования, добившиеся высоких и стабильных результатов работы, на 1 группу по оплате труда выше по сравнению с группой, определенной по настоящим объемным показателям;

может устанавливать, в порядке исключения, руководителям учреждений образования, имеющим высшую квалификационную категорию и особые заслуги в области образования или в рамках отрасли по ведомственной принадлежности, группу по оплате труда руководителей предусмотренную для руководителей учреждений образования, имеющих высшую квалификационную категорию в следующей группе по оплате труда (без изменения учреждению группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям).

5.9. Группы по оплате труда для руководящих работников учреждений образования (в зависимости от суммы баллов, исчисленной по показателям):

| №п/п | Тип (вид) образовательного учреждения | Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов |
| --- | --- | --- |
| Iгруппа | IIгруппа | III группа | IV группа |
| 1. | Образовательные учреждения дополнительного образования спортивной направленности | свыше 350 | до 350 | до 250 | - |
| 2. | Общеобразовательные учреждения; дошкольные образовательные учреждения; учреждения дополнительного образования детей; межшкольные учебно- производственные комбинаты (центры) трудового обучения и профессиональной ориентации; учебные компьютерные центры  | свыше 500 | до 500 | до 350 | до 200 |
| 3. | Специальные образовательные учреждения для детей и подростков с девиантным поведением, общеобразовательные школы-интернаты | свыше 350 | до 350 | до 250 | до 150 |

Раздел 6. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

6.1. Порядок определения размера заработной платы по должностному окладу педагогическим работникам образовательных учреждений (за исключением образовательных учреждений дополнительного образования спортивной направленности)

6.1.1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких). При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени учителя и преподавателя;

учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

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

6.1.2. Тарификация учителей и преподавателей производится 1 раз в год. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но раздельно по полугодиям.

6.1.3. Исчисление заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений (классов очного обучения, групп заочного обучения) в зависимости от объема их учебной нагрузки производится 2 раза в год – на начало I и II учебных полугодий.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость учащихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Месячная заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения должностного оклада на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится. В учебную нагрузку учителей за работу с заочниками включаются часы. Отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее число обучающихся: в группе от 9 до 15 человек – на 12, в группе от 16 до 20 человек – на 18. При тарификации общее количество часов, включенных в учебную нагрузку, делится на число учебных недель полугодия. Затем к полученному результату прибавляется 0,74 недельных часа на прием зачетов. Исходя из полученного средне недельного объема учебной нагрузки учителю определяется месячная заработная плата, которая выплачивается ежемесячно независимо от фактической нагрузки в разные месяцы полугодия.

6.1.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, 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 установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Контингент обучающихся | Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда |
| профессор, доктор наук | доцент, кандидат наук | лица, не имеющие ученой степени |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Обучающиеся  | 0,06 | 0,05 | 0,03 |

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ устанавливаются в размере:

0,08 – для профессоров, докторов наук;

0,07 – для доцентов, кандидатов наук;

0,04 – для лиц, не имеющих ученой степени.

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда исчисляются:

для профессоров, докторов наук – из расчета должностного оклада, установленного по должности «профессор»;

для доцентов, кандидатов наук – из расчета должностного оклада, установленного по должности «доцент»;

для лиц, не имеющих ученой степени – из расчета должностного оклада, установленного по должностям «ассистент, преподаватель».

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

Раздел 7. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в образовательных учреждениях

7.1. Продолжительность рабочего времени работников образовательных учреждений установлена Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, в зависимости от должности и (или) специальности, с учетом особенностей их труда, установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

7.2. Особенности работы по совместительству педагогических работников установлены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

7.3. Перечень должностей работников, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, 30-часовую рабочую неделю и повышенную оплату труда за работу во вредных условиях труда, установлен приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Федеральной пограничной службы Российской Федерации
от 30.05.2003 № 225/194/363/126/2330/777/292 «Об утверждении Перечня должностей, занятие которых связано с опасностью инфицирования микробактериями туберкулеза, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, 30-часовую рабочую неделю и дополнительную оплату труда в связи с вредными условиями труда».

7.4. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5. Объем учебной нагрузки учителей и преподавателей образовательных учреждений устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

7.6. При установлении учителям и преподавателям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям и преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же образовательном учреждении его руководителем, определяется областным органом исполнительной власти,
в ведомственной принадлежности которого находится учреждение, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, – самим образовательным учреждением, с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников учреждения.

Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения областного органа исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение.

7.7. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников учреждения и при условии, если учителя и преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем
на 1 должностной оклад.

При возложении на учителей общеобразовательных учреждений,
для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях и совместительством не считаются.

Учебная нагрузка учителям и преподавателям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим учителям (преподавателям).

Применительно к данному порядку устанавливается учебная нагрузка работникам учреждений дополнительного образования детей.

Раздел 8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должностям, занимаемым в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

Продолжительность работы по совместительству устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.2. Фонд оплаты труда, сформированный за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляется на выплату заработной платы работникам, непосредственно оказывающим платные услуги, а также премирование работников учреждения.

Система оплаты труда и премирования за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте.

8.3. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь, на выплату которой предусматриваются средства в размере 1 процента от планового фонда оплаты труда. Порядок и размеры оказания материальной помощи работникам определяются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте.

Выплата материальной помощи работникам производится в соответствии с приказом руководителя учреждения на основании письменного заявления работника. Выплата материальной помощи руководителю учреждения производится в соответствии с приказом органа местного самоуправления, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение, на основании письменного заявления руководителя учреждения.

8.4. Руководителям учреждений, заместителям руководителей и главным бухгалтерам устанавливается предельная кратность совокупного дохода (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) к величине среднего дохода работников учреждения.

Руководителю учреждения предельная кратность устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Среднесписочная численность (чел.) | Предельная кратность |
| до 50 | до 3,0 |
| свыше 50 до 100 | до 4,0 |
| свыше 100 до 150 | до 5,0 |
| свыше 150 | до 6,0 |

Конкретный размер предельной кратности совокупного дохода руководителя к величине среднего совокупного дохода работников, возглавляемого им учреждения, устанавливается органом местного самоуправления, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Расчет показателя кратности совокупного дохода руководителя к величине среднего совокупного дохода работников производится нарастающим итогом с начала года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

В случае превышения предельной кратности совокупного дохода руководителя к величине среднего совокупного дохода работника учреждения сумма премии и (или) размер персонального повышающего коэффициента уменьшается на размер превышения.

При определении кратности дохода руководителя к среднему доходу одного работника учреждения не учитываются единовременные премии в связи с награждением ведомственными наградами.

Для заместителей руководителя и главного бухгалтера предельная кратность совокупного дохода (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) определяется путем снижения размера предельной кратности, установленного руководителю, на 0,5.

8.5. Условия оплаты труда работников муниципальных автономных образовательных учреждений определяются учреждениями самостоятельно и фиксируются в локальных нормативных актах. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы и компенсационных выплат не могут быть ниже установленных для работников школ.

Утверждаю Согласовано

Директор школы Председатель ПК

«03.» февраля 20 14 г. «03» февраля 20 14 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Котова Ж.А. \_\_\_\_\_\_\_\_Хитрова Г.П.

**Положение о премировании работников Муниципального**

**бюджетного общеобразовательного учреждения Отрадовской**

**средней общеобразовательной школы**

**Азовского района**

1. **ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.**

Настоящее Положение о премировании работников муниципальных учреждений по виду экономической деятельности «Образование» (далее - Положение), разработанное в соответствии с решением Азовского районного Собрания депутатов от 23.10.2008 года № 221 « О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Азовского района», в с вязи с принятием Постановления Администрации Ростовской области № 219 от 22.03.2012 « О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений», постановлением Главы Азовского района от 06.11.2008 года №1501 « о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Азовского района», приказа № 450 от 26.11.2008 г « О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Азовского районного отдела образования»», в соответствии с Постановлением Администрации Азовского района №1225 от 29.12.2009 года и приказа № 296 от 15.07.2010 года « О внесении изменений» в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципальных учреждений Азовского районного отдела образования в повышении квалификации, эффективности труда, улучшении качества оказываемых ими услуг и устанавливает порядок и условия выплаты премии работникам МБОУ Отрадовской СОШ.

Настоящее Положение распространяется на сотрудников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием МБОУ Отрадовской СОШ, работающих как по основному месту, так и по совместительству

 **2.Источник премирования.**

 Источником премий является фонд стимулирующих выплат в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда , из них до 1,5 процентов - на премирование руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

**3.Порядок премирования**

* 1. . Предложения по премированию по тем или иным показателям по итогам учебного года представляются администрацией учреждения членам представительного органа учреждения, структурным подразделениям и лично педагогам в суммарном выражении или в % к должностному окладу. После обсуждения итогов деятельности работников за премируемый период, члены представительного комитета утверждают или вносят предложения об изменении условиях и суммах премирования, которые характеризуют эффективность работы каждого. Работники подписывают протокол согласования по итогам премирования за прошедший учебный год.
	2. Директор школы на основании протокола согласования итоговых показателей премирования издает приказ о премировании, согласованный с представительной комиссии учреждения.
	3. Сроки премирования и премиальные периоды:

 3.3.1.По итогам работы за учебный год.

Срок выплаты : квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

3.3.2. За добросовестный труд ко дню учителя .

 3.3.3. Премирование из фонда директора производится по мере необходимости.

3.4. Премирование директора, заместителей директора, педагогов- организаторов за преподавательскую деятельность проводится на общих основаниях.

3.5. Директор за эффективное и качественное исполнение своих должностных обязанностей и по итогам работы за определенный период премируется заведующим Азовским районным отделом образования .

**4.Условия премирования**

 4.1. Основным условием премирования является отсутствие существенных замечаний по качеству и своевременности выполнения каждого показателя премирования работниками, а также объективность и достоверность предоставляемой ими информации.

 4.2. К существенным замечаниям относятся нарушения Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка , должностных инструкций, коллективного договора, других локальных актов, за которые работник получил взыскания в течение учебного года. В этом случае он исключается из числа премируемых работников по итогам работы на тот учебный год (премиальный период), в котором на него было наложено взыскание. Если взыскание было снято в течение того же учебного года, в котором оно было наложено, то размер премии определяется пропорционально периоду без взыскания по отношению к полному учебному году.

**5.Порядок определения размера премии**

* 1. . Размер премии не зависит от стажа работы, разряда оплаты труда, объема нагрузки.
	2. При определении персонального размера премии по п.3.2. соответствующие премиальные фонды делятся на число работников без учета пункта 4.
	3. Размер премии по итогам учебного года педагогическим работникам, вспомогательному и обслуживающему персоналу определяется в процентном отношении к окладу премируемого работника, но не свыше 100%.
	4. Денежная сумма премии администрации (заместителей директора и организаторам) (при отсутствии замечаний) определяется путем деления их фонда на число ставок заместителей и умножения на число ставок премируемого.
	5. Сумма премий к юбилейным датам рождения (кратным пяти) равна произведению : число лет юбиляру х 100 ( рублей).

**6.Показатели премирования**

**педагогических работников**

| № п/п | Наименование показателя премирования | Размер доплатв процентах к должностному окладу или тарифной ставке |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | За высокий уровень подготовки учащихся в классе | До 100 |
| 2. | За образцовое содержание закрепленного кабинета | До 100 |
| 3. | При награждении сотрудника государственными наградами (почетные грамоты, благодарственные письма и пр.) | До 100 |
| 4. | За значительный вклад в развитие инновационной педагогической деятельности в учреждении | До 100 |
| 5. | За призовые места в профессиональных конкурсах | До 100 |
| 6. | По результатам учебной четверти учителям-предметникам, учащиеся которых имели показатели выше средних в школе | До 100% |
| 7.  | За победу учащихся в разных конкурсах и олимпиадах- районного уровня- областного уровня- федерального уровня | До 100%До 100%До 100 %До 100 % |
| 8.  | За работу в течение года без больничных и отгулов | До 100% |
| 9. | За качественное проведение мероприятий по выполнению социально-педагогического мониторинга  | До 100% |
| 10. | За организацию и проведение мероприятий повышающих авторитет учреждения | До 100% |
| 11. | За высокий уровень исполнительной дисциплины | До 100% |
| 12. | За личный вклад в создание и поддержание благотворительного морально-психологического климата в коллективе | До 100% |
| 13. | За призовые места в профессиональных конкурсах | До 100% |
| 14. | За качественное выполнение должностных обязанностей, оплата за которые не предусмотрена компенсационными выплатами | До 100% |
| 15. | За выполнение правил внутреннего распорядка | До 100 % |
| 16. | За ведение открытых уроков:- на уровне школы- на уровне района- на уровне области | До 100%До 100 %До 100 % |
|  |  |  |
| 17. | За юбилейные даты рождения, за юбилей педагогической деятельности, длительный стаж работы в данном учреждении:- 10 лет- 15 лет- 20 лет- 25 лет- 30 лет- 35 лет- 40 лет- 45 лет и более | До 100 %До 100 %До 100 %До 100 %До 100 %До 100 %До 100 %До 100 % |
| 18. | За проведение семинаров:- на уровне школы- на уровне района- на уровне области | До 100 %До 100 %До 100 % |
| 19. | За добросовестное выполнение правил внутреннего распорядка | До 100% |
| 20. | За эффективную работу с родителями | До 100% |
| 21. | За высокое качество и эффективность работы | До 100% |
| 22. | Соблюдение сроков и отсутствие замечаний по ведению необходимой документации (личные дела, классные журналы, планы, отчеты, характеристики) | До 100% |
| 23. | Организация и контроль учебной деятельности учащихся (состояние дисциплины, посещаемости, сохранение контингента обучающихся) | До 100% |
| 24. | Организация работы по сохранению и укреплению здоровья учащихся (плановое медицинское обследование детей, питание детей в ОУ, проветривание классной комнаты, наличие сменной обуви) | До 100% |
| 25. | Участие класса в творческих делах школы, занятость во второй половине дня (посещение секций, кружков) | До 100% |
| 26. | Положительная динамика качественных показателей работы классного руководителя (по результатам педагогической и психологической диагностики) | До 100 % |
| 27. | За руководство филиалом школы | До 100% |
| 28.  | За высокие достижения в труде по завершению учебного (календарного) года | До 100% |
| 29. | За использование здоровьесберегающих технологий | До 100% |
| 30.  | За организацию и проведение мероприятий повышающих авторитет ОУ | До 100% |
| 31. | За достижения обучающимися высоких показателей в обучении по итогам их аттестации ( в конце полугодия и года) | До 100% |
| 32. | За досрочное и качественное выполнение работ и высокие достижения в учебной и вспомогательной работе. | До 100% |
| 33. | За создание оптимальных условий для учебно-воспитательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления помещения) | До 100% |
| 34. | За отсутствие детского и взрослого травматизма | До 100% |
| 35. | За использование компьютерной и множительной техники | До 100% |
| 36. | За ведение кружковой деятельности | До 100% |

**7.Показатели премирования вспомогательного**

**и обслуживающего персонала.**

| № п/п | Наименование показателя премирования | Размер доплатв процентах к должностному окладу или тарифной ставке |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | За вклад в образцовое содержание закрепленных территорий, оборудования, рабочего места: | До 100% |
| 2. | За соблюдение единых требований трудовой дисциплины | До 100% |
| 3. | За содержание помещений школы в соответствии с санитарными нормами | До 100% |
| 4. | За соблюдение правил перевозки детей, качественное (техническое) состояние автотранспортного средства | До 100% |
| 5. | За высокое качество исполнения должностных обязанностей  | До 100% |
| 6. | За соблюдение правил внутреннего распорядка | До 100% |
| 7. | За расширение зоны обслуживания | До 100% |
| 8. | За безаварийную эксплуатацию автомобиля | До 100% |
| 9. | За снижение заболеваемости и выполнение плана по детодням на 80% и более |  |
| 10. | За активное участие в детских праздниках и др. массовых мероприятиях, субботниках |  |
|  | За работу в течении года без больничных и отгулов |  |
|  | За своевременное устранение неполадок, аварий и т.д.  |  |
|  |  |  |

**8.Показатели премирования администрации учреждения**

| № п/п | Наименование показателя премирования | Размер доплатв процентах к должностному окладу или тарифной ставке |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | За личный вклад в качественное обеспечение системной организации эффективности образовательного процесса | До 100% |
| 2. | За личный вклад в создание и поддержание благоприятного морально- психологического климата в коллективе | До 100% |
| 3. | За работу в условиях эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ | До 100% |
| 4. | За активное участие в методической работе районного и областного уровня (конференциях, семинарах) | До 100% |
| 5. | За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет образовательного учреждения | До 100% |
| 6. | За особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждений | До 100% |
| 7. | За высокий уровень исполнительской дисциплины | До 100% |
| 8. | За своевременное и качественное и качественное оформление отчетной документации | До 100% |
| 9. | При награждении руководителя ведомственными и государственными наградами (нагрудный знак, почетные грамоты) | До 100% |
| 10. | За значительный вклад в развитие инновационной педагогической деятельности в учреждении | До 100% |
| 11. | За призовые места в профессиональных конкурсах Лично Педагогический работник учреждения | До 100% |
| 12. | За подготовку призеров олимпиад и конкурсов: - районного уровня- областного уровня- федерального уровня | До 100% |
| 13. | За достижение обучающимися высоких показателей в обучении по итогам аттестации | До 100% |
| 14. | За юбилей педагогической деятельности в должности руководителя данного учреждения:-10 лет-15 лет-20 лет-25 лет-30 лет-35 лет и более | 100% |
| 15. | За высокое качество исполнения должностных обязанностей и в связи с юбилейной датой со дня рождения-45 лет-50 лет-55 лет-60 лет-65 лет | 100% |
| 16. | За своевременное и качественное и качественное оформление отчетной документации | 100% |
| 17. | За своевременное оформление документации | 100% |
| 18.  | За высокий уровень исполнительской дисциплины и за активное участие в методической работе | 100% |
| 19. | За высокое качество исполнения должностных обязанностей | 100% |

Утверждаю Согласовано

Директор школы Председатель ПК

«03.» февраля 20 14 г. «03» февраля 20 14 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Котова Ж.А. \_\_\_\_\_\_\_\_Хитрова Г.П.

**Положение**

**об оказании материальной помощи**

**работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**Отрадовской средней общеобразовательной школы**

**Азовского района**

Оказание материальной помощи работникам осуществляется в соответствии с решением Азовского районного Собрания депутатов № 221от 23.10.2008 года, постановлением Главы Азовского района № 1501 от 06.11.2008 года «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Азовского района».

 Изменения в данной системе оплаты труда были внесены на основании приказа Азовского районного отдела образования № 296 от 15.07. 2010 года «О внесении изменений в приказ Азовского районного отдела образования от 26.11.2008 г. № 450 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Азовского районного отдела образования»», в соответствии с постановлением Главы Азовского района № 1225 от 29.12.2009 г. в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении квалификации, эффективности труда, улучшении качества оказываемых ими услуг.

**1. Общие положения**

 Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь, на выплату которой предусматриваются средства в размере 1 процента от планового фонда оплаты труда. Порядок и размеры оказания материальной помощи работникам определяются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте.

 Выплата материальной помощи осуществляется основным работникам учреждения.

**2. Порядок выплаты материальной помощи**

 Выплата материальной помощи работникам производится в соответствии с приказом руководителя учреждения на основании письменного заявления работника.

 Выплата материальной помощи руководителю учреждения производится в соответствии с приказом органа местного самоуправления, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение, на основании письменного заявления руководителя учреждения.

**3. Размеры оказания материальной помощи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование показателя выплаты материальной помощи. | Размер выплатыв процентах кдолжностному окладу (ставкезаработной платы) |
| 1 | Смерть близкого родственника. | до 100 |
| 2 | Болезнь работника, требующая длительного лечения, в том числе оперативного вмешательства. | до 100 |
| 3 | Болезнь члена семьи, требующая длительного лечения, в том числе оперативного вмешательства. | до 50 |
| 4 | Приобретение путевки для лечения в учреждении санаторного типа. | до 50 |
| 5 | Вступление в законный брак. | до 50 |
| 6 | Рождёние ребенка. | до 100 |

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель ПК Директор школы

«03» февраля 20 14 г. «03» февраля 2014 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хитрова Г.П. \_\_\_\_\_\_\_\_Котова Ж.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке установления надбавки за результативность и качество работы учителей по организации образовательного процесса
МБОУ Отрадовской СОШ.**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о порядке установления надбавки за результативность и качество работы учителей по организации образовательного процесса (далее - Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности учителей муниципального бюджетного учреждения Отрадовской средней общеобразовательной школы (далее- школа) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, в развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, в соответствии с приказом Министерства общего и профессионального образования и науки Ростовской области от 25.06.2013г. № 512 «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности руководителей и образовательных организаций», в целях исполнения постановления Правительства Ростовской области от 12.11.2012 № 986 «О мерах по повышению заработной платы отдельным категориям работников»

1.2.Настоящее Положение регламентируется следующими основополагающими законодательными правовыми актами:

        Трудовой кодекс Российской Федерации;

        Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

      Постановление Правительства Ростовской области от 23 сентября 2011 года № 3 «О порядке реализации Комплекса мер по модернизации общего образования Ростовской области в 2011 году и расходования субсидий, предоставляемых из федерального бюджета на модернизацию региональных систем общего образования в 2011 году»;

1.3. Положение предусматривает единые принципы установления надбавки за результативность и качество работы учителей по организации образовательного процесса (далее - надбавка), определяет порядок их установления в пределах объема средств, предусмотренных на установление надбавки, которые доводятся школе главным распорядителем средств бюджета.

1.4. Основаниями для выплаты надбавки учителям образовательного учреждения являются критерии- показатели качества и результативности их профессиональной деятельности.

 **2.     Критерии качества и результативности труда учителей**

 2.1.В основе определения размера надбавки лежат показатели качества и результативности работы учителей. Перечень критериев по определению работы учителей школы учитывает весь спектр их профессиональной деятельности (Приложение).

2.2. Перечень критериев качества и результативности труда учителей школы может быть дополнен, изменен с учетом особенностей образовательной системы школы.

2.3. Накопление первичных данных для расчета показателей ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого учителя в рамках внутришкольного контроля.

2.4.Оценка результативности деятельности учителей школы производится один раз в полугодие(за период с июля по декабрь и с января по июнь) и может быть изменена, если качество работы учителя изменилось.

2.5. Количество процентов может уменьшаться или полностью снижаться  на основании приказа директора школы, с учетом мнения профсоюзного комитета и Совета школы в случаях:

     Если на работника школы за период, по результатам которого устанавливаются выплаты стимулирующего характера, налагалось дисциплинарное взыскание;

     Учитель имеет замечание за нарушение педагогической этики;

     Нарушение дисциплины труда;

     Несвоевременное выполнение заданий или некачественное выполнение работы, определенной при установлении надбавки на основании документов, подтверждающих указанные факты (докладные, акты и другие).

**3.     Порядок установления выплаты надбавки**

3.1.Стимулирующая часть фонда оплаты труда школы, предусмотренная для выплаты надбавки, распределяется между учителями комиссией. В состав комиссии входят руководители школьных методических объединений, представители профсоюзного комитета, представители администрации.

3.2. Размер надбавки каждому претенденту за определенный период определяется на основе учёта достижений учителя в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы.

3.3. Установление, повышение или уменьшение размера надбавки производится приказом директора школы. Приказы доводятся до сведения работникам под роспись.

3.4. Начисление и выплата надбавки производится ежемесячно без учета фактически отработанного времени.

3.5. В случае если часть фонда, предусмотренного для выплат надбавки учителям, по тем или иным причинам выплачена не полностью (увольнение работника, отпуск по беременности и родам и т.п.) допускается, по согласованию с Советом школы, перераспределение средств среди учителей.

3.6. Надбавка относится к выплатам стимулирующего характера.

**4.      Заключительные положения**

4.1.    Настоящее Положение утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы и с учетом мнения Совета школы.

4.2.    В данное Положение могут вноситься дополнения и изменения, связанные с производственной необходимостью, изменениями в образовательной системе школы и (или) изменением в законодательстве РФ.

4.3.    Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

**Критерии оценки результативности и качества работы**

**учителей МБОУ Отрадовской СОШ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КРИТЕРИИ** | Значение показателя, условие | Кол-во баллов |
| 1. **Наличие позитивной динамики учебных достижений обучающихся**
 |   |  |
| 1.1.Динамика результатов обученности для данной группы классов. | имеется | 1 |
| отсутствует | 0 |
| 1.2. Динамика результатов качества освоения учебных программ для данной группы классов. | имеется | 1 |
| отсутствует | 0 |
| 1.3. Учебные результаты школьников в ЕГЭ по предмету | положительные | 2 |
| отрицательные | 0 |
| 1.4.Наличие победителей и призеров всероссийской олимпиады школьников:- муниципальный этап;- региональный этап;- заключительный этап. |  Имеются призеры или отсутствуют | 123 |
| 1.5.Наличие победителей в различных районных конкурсах  | имеются | 5 |
| отсутствуют | 0 |
| 1.6.Наличие победителей в различных областных конкурсах | имеются | 6 |
| отсутствуют | 0 |
| 1. **Наличие позитивных результатов дополнительной деятельности обучающихся по учебным предметам**
 |   |  |
| 2.1.Наличие авторской образовательной программы доп.деятельности по предмету, имеющей экспертное заключение; | имеется | 1 |
| отсутствует | 0 |
| 2.2.Разнообразие форм привлечения школьников во внеурочную деятельность по предмету; в т.ч.:- Участие школьников в сетевых, дистанционных формах дополнительного образования;- Участие обучающихся в международных конкурсах и проектах; |   | 11 |
| 2.3.Результативность работы в рамках программы «Одаренные дети»:- участие в школьных научно-исследовательских конференциях;- участие в муниципальных и региональных научно-исследовательских конференциях. |   | 12 и 4 балла соответственно |
| 2.5.Высокие достижения (первые и призовые места) обучающихся в различных спортивных соревнованиях:- районного уровня,- областного уровня |   | 56 |
|    |  |
| 1. **Использование современных образовательных технологий в образовательном процессе**
 |   |  |
| 3.1.Наличие авторской учебной программы, имеющей экспертное заключение; | имеется | 1 |
| отсутствует | 0 |
| 3.2.Использование современных программ, учебников, учебно-методических комплексов, которые являются для школы новыми; | используется | 1 |
| отсутствует | 0 |
| 3.3.Реализация программ предшкольного обучения, углубленного изучения предмета, предпрофильной подготовки и профильного обучения; | реализуется | 1 |
| Не используется | 0 |
| 3.4.Участие учителя в модернизации образовательного процесса средствами экспериментальной, инновационной работы- на муниципальном уровне,- на региональном уровне,- на федеральном уровне; |  | 123 |
| 3.5.Инновационный характер образовательных технологий, используемых педагогом при реализации инновационного содержания современных ПМК; |  | 2 |
| 3.6.Использование информационных технологий, в т.ч. дистанционного обучения и  цифровых образовательных ресурсов. |  | 2 |
|    |  |
| 1. **Обобщение и распространение собственного педагогического опыта**
 |   |  |
| 4.1.Актуальность и инновационный характер педагогического опыта; |  | 2 |
| 4.2.Обобщение и распространение опыта на муниципальном и региональном уровне; Участие в семинарах, конференциях, мастер – классах, других формах методической работы; |  | 3 |
| 4.3.Использование средств информационных технологий:- наличие собственного сайта или блога- участие в сетевых профессиональных сообществах- представление инновационного опыта на электронных площадках- участие в Интернет – конференциях, вебинарах, форумах. |  | 1111 |
| 4.4.Наличие объемных публикаций: учебное пособие, методические рекомендации, монографии, диссертационные исследования. |  | 5 |
| 1. **Участие в муниципальных, региональных и федеральных профессиональных конкурсах:**
 |   |  |
| 5.1.участие в профессиональных конкурсах муниципального уровня  |  | 2 |
| 5.2.призер профессиональных конкурсов муниципального уровня  |  | 4 |
| 5.3. участие в профессиональных конкурсах регионального уровня  |  | 6 |
| 5.4.победитель (финалист) профессиональных конкурсов регионального уровня  |  | 4 |
| 5.5.участие в профессиональных конкурсах всероссийского уровня  |  | 6 |
| 5.6.победитель (финалист) профессиональных конкурсов всероссийского уровня. |  | 10 |
| 1. **Вознаграждение за классное руководство.**

**( с расчета 71.4 рубля за каждого ученика)** |  15 учащихся | 1 000 руб. |
| 14-13 учащихся | 928 руб. |
| 11 учащихся | 785 руб. |
| 10 учащихся | 714 руб. |
| 9 учащихся | 642 руб. |
| 8 учащихся | 571 руб. |
| 7 учащихся | 500 руб. |
| 6 учащихся | 428 руб. |
| 5 учащихся | 357 руб. |
| 4 учащихся | 285 руб. |
| **7.Прочие критерии** |   |  |
| 6.1.Положительная динамика работы по реализации мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся. | положительный  | 1 |
| отрицательный | 0 |
| 6.2.Положительная динамика работы по реализации индивидуальной программы с одаренными детьми. | положительная | 1 |
| отрицательная | 0 |
| 6.3.Создание элементов образовательной инфраструктуры | Есть участие | 1 |
| Отсутствие участия | 0 |
| 6.4. Повышение квалификации педагогов. | своевременное | 1 |
| просрочка | 0 |
| 6.5.Динамика организации физкультурно-оздоровительной работы в школе | положительная | 3 |
| отсутствует | 0 |
| 6.6.Динамика работы с детьми из социально неблагополучных семей. | имеется | 1 |
| отсутствует | 0 |
| 6.7.Участие в разработке и реализации основной образовательной программы. | участвовал | 1 |
| Не принимал участие | 0 |
| 6.8.Позитивные результаты деятельности учителя по выполнению функций классного руководителя | имеются | 1 |
| отсутствуют | 0 |
| 6.9.Общественная оценка высоких результатов деятельности учителя. | имеется | 1 |
| отсутствует | 0 |

Утверждаю Согласовано

Директор школы Председатель ПК

«03.» февраля 20 14 г. «03» февраля 20 14 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Котова Ж.А. \_\_\_\_\_\_\_\_Хитрова Г.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса МБОУ Отрадовской СОШ**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ № 90-ФЗ ор 30.06.2006 года «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (С изм. и доп.), Постановлением Минтруда России от 08.02.2000 №14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы труда в организации «, Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от17.12.2002 №80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».

1.2 Настоящее положение разработано в целях совершенствования организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в МБОУ Отрадовской СОШ ( далее школа).

1.3 Положения определяет принципы формирования, функции, задачи, организационную структуру системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в школе.

1.4 В процессе управления охраной труда в школе осуществляются функции прогнозирования, планирования, организации, Координации, стимулирования, контроля, учета, анализа.

1.5 Деятельность директора и службы охраны труда и учебы регламентируется законодательными и иными правовыми актами РФ и МО, а также правовыми актами и нормативными документами муниципального уровня и ведомственного характера. Деятельность сотрудников и обучающихся регламентируется локальными актами школы, а также должностными инструкциями и распорядительными документами.

1.6 Нормативно-правовая база школы разрабатывается в соответствии с законодательными и иными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

1.7 Директор школы, сотрудники несут персональную ответственность за выполнение требований локальных актов по охране труда, а также правил, инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

**2. Принципы функционирования системы управления охранной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в школе.**

2.1 Признание и обеспечение приоритета жизни и здоровья работников и обучающихся по отношению к результатам их трудовой деятельности.

2.2 Гарантии прав работников и обучающихся на охрану труда и здоровья, на нормативное правовое обеспечение этих прав.

2.3 Профилактика и предупреждение производственного травматизма, профессиональной заболеваемости работников и несчастных случаев с обучающимися.

2.4 Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и гарантированность права застрахованных на обеспечению по страхованию.

2.5 Научная обоснованность требований, содержащихся в нормативно-правовых актах школы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в школе.

2.6 Сотрудничество всех субъектов социально-трудовых и учебных отношений в школе и решение вопросов охраны труда и учебы, работодателя и работника, учредителя, органов исполнительной власти всех уровней, совета депутатов города, профессионального союза, органов местного самоуправления родителей обучающихся, органов самоуправления обучающихся.

2.7 Целевое планирование работы по охране труда и учебы, проводимой как за счет школы, так и за счет учредителя.

2.8 Неукоснительное исполнение по охране труда работодателем, работниками и ответственность за их нарушение по охране труда работодателем, работниками и ответственность за их нарушение в соответствии с законодательством РФ.

**3. Задачи управления охранной туда и обеспечением безопасности образовательного процесса в школе.**

Основной задачей управления охранной труда в МБОУ Отрадовской СОШ является создание такой системы управления охраной труда, которая будет обеспечивать:

- охрану труда и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности;

- профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев в школе;

- безопасность образовательного процесса.

**4. Организационная структура системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в школе, содержание деятельности субъектов управления на основе их прав и ответственности.**

Организационная структура системы управления охранной труда в МБОУ Отрадовской СОШ соответствует четвертому уровню управления.

4.1 Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса осуществляется директором школы.

4.2 Организация, координация и контроль работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляется Службой по охране труда и учебы.

4.3 Служба по охране труда и учебы назначается приказом директора и состоит из:

Председателя - директор школы Котовой Жанны Александровны

Членов комиссии от работодателя:

- заместителя директора по УВР Высавской Татьяны Ивановны, курирующей вопросы охраны труда;

- завхоза школы- Кочкаревой Валентины Николаевны, отвечающей за теплохозяйство.

- общественного инспектора по вопросам охраны труда и учебы – Косивченко Юлии Ивановны, ответственной за пожарную безопасность в школе.

Членов от трудового коллектива: трех уполномоченных лиц по охране труда – комиссии по охране труда при представительном органе школы:

Председатель ППО- Хитрова Галина Петровна;

Ответственного за электрохозяйство- Часнык Андрей Николаевич.

Ответственный за создание безопасных условий жизнеобеспечения школьников –Цымбал Розана Асватуровна.

4.4 Председатель службы охраны труда обеспечивает:

- создание службы охраны труда и учебы для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативно – правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

- создание (совместно с представительным органом) уполномоченных трудовым коллективом лиц (комиссии при представительном органе) по охране труда в соответствии с государственными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе;

- разработку и утверждение положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

- разработку распорядительной части управления работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными правовыми нормативными актами по охране труда и здоровья;

- недопущение (по докладной записке заместителя директора по безопасности) к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний требований труда;

- недопущение (по докладной записке заместителя директора по безопасности) к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обязательные медицинские осмотры, или при выявлении у работников медицинских противопоказаний;

- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающимся им компенсациям и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов Фонда социального страхования для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдение установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных лиц по охране труда трудового коллектива об устранении выявленных законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

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

- принятие мер по проведению аварийных ситуаций сохранению жизни и здоровья работника и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим помощи.

4.5 Члены службы охраны труда от работодателя обеспечивают:

- в установленном порядке, в том числе совместно с уполномоченными по охране труда от трудового коллектива, разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;

- безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования во время осуществления технологических и образовательных процессов;

- в установленном порядке работников и обучающихся специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;

- в установленном порядке обучения безопасным методам и приёмам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда;

- своевременное информирование директора о лицах, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда, не прошедших в установленном порядке обязательные медицинские осмотры, а также имеющих медицинские противопоказания;

- проведение, в том числе совместно с уполномоченными по охране труда от трудового коллектива, контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение, в том числе совместно с уполномоченными по охране труда от трудового коллектива, специальной оценки условий труда и учебных мест по условиям труда, с последующей сертификацией работ по охране труда в школе;

- совместно с представителем службы принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- обучение руководителей и работников и проверку знания ими требования по охране труда в школе, а так же повышение квалификации членов Службы по охране труда и учебы в установленные сроки;

- организацию обучения по охране труда отдельных категорий, застрахованных за счет средств фонда социального страх

- санитарно – бытовое и лечебно – профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями по охране труда;

- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции школы.

4.6 Члены Службы охраны труда от трудового коллектива обеспечивают:

- в установленном порядке, в том числе совместно с членами службы по охране труда от работодателя, разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся

- проведение, в том числе совместно с членами службы по охране труда от работодателя, специальной оценки условий труда и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в школе;

- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции школы.

4.7 Служба охраны труда и учебы организует деятельность всех работников школы по соблюдению требований охраны труда и обеспечению безопасности образовательного процесса. Функциональные обязанности каждого работника по соблюдению требований охраны труда и обеспечению безопасности образовательного процесса определяются ежегодно в приказах директора.

4.8 Работники школы обеспечивают безопасность образовательного процесса и организуют работу с обучающимися, направленную на профилактику детского травматизма и заболеваний, связанных с непрерывным обеспечением образовательной деятельности.

4.9 Родители обучающихся выполняют требования работников школы, связанные с обеспечением безопасности образовательного процесса и профилактикой детского травматизма и заболеваний, вызванных неправильным обеспечением образовательной деятельности.

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель ПК Директор школы

«03» февраля 20 14 г. «03» февраля 20 14 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хитрова Г.П. \_\_\_\_\_\_\_\_Котова Ж.А.

**Соглашение по охране труда**

**Приложение к Коллективному договору**

**работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**Отрадовской средней общеобразовательной школы**

**Азовского района**

1. **Перечень мероприятий соглашения по охране труда.**

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятия | Периодичность | Стоимость работ (тыс.руб.) | Ответственные за выполнение (должность) |
|  1 | Периодическая проверка санитарного состояния помещений | в течение года | - |  Директор, завхоз |
| 2 | Уборка помещений, поддержание чистоты на рабочих местах | в течение года | - | Директор, завхоз, сотрудники |
| 3 | Обеспечение безопасных условий труда | в течение года | - | Директор |
| 4 | Проведение инструктажа на рабочих местах и обучение технике безопасности со вновь принятыми на работу | в течение года | - |  Директор |
| 5 | Проведение повторного и внепланового инструктажа на рабочих местах | 2 раза в год | - | Директор  |
| 6 | Контроль за соблюдением правил безопасности при эксплуатации механизмов и оборудования | в течение года | - | Директор, завхоз |
| 7 | Контроль за соблюдением техники безопасности | в течение года |  | Директор, завхоз |
| 8 | Проведение занятий по пожарной безопасности | 2 раза в год | - | Директор, представители ВДПО |
| 9 | Обслуживание средств пожарной сигнализации Установка системы контроля за пожарной сигнализацией | в течение года |  | Директор  |
| 10 | Приобретение хозяйственных товаров | в течение года |  |  Директор, завхоз |
| 11 | Приобретение моющих средств | в течение года |  | Директор, завхоз |
| 12 | Приобретение дезинфицирующих средств |  |  |  Директор, завхоз |
| 13 | Техническое обслуживание кнопки тревожной сигнализации  | в течение года |  | Директор, завхоз |
| 14 | Текущий ремонт | в течение года |  | Директор, завхоз  |
| 15 | Инструктаж по технике безопасности лиц ответственных за газовое оборудование | 1 раз в год |  | Директор, завхоз |
| 16 | Медицинский осмотр | 1 раз в год |  | Директор, завхоз |

Утверждаю Согласовано

Директор школы Председатель ПК

«03.» февраля 20 14 г. «03» февраля 20 14 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Котова Ж.А. \_\_\_\_\_\_\_\_Хитрова Г.П.

**Перечень**

**должностей работников, имеющих право на обеспечение средствами индивидуальной защиты**

**работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**Отрадовской средней общеобразовательной школы**

**Азовского района**

Перечень разработан согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22.06.2009 года № 357-Н.

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам школы.

2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.

3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

**1. НОРМЫ** бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средствиндивидуальной защиты работникам МБОУ Отрадовской средней общеобразовательной школы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Профессия или** **должность** | **Наименование средств** **индивидуальной защиты** | **Норма** **выдачи на год****(единицы,** **комплекты)** |
| 1 | Библиотекарь | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 2 | Гардеробщик | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 3 | Дворник | Фартук хлопчатобумажный с нагрудником | 1 |
| Рукавицы комбинированные | 6 пар |
| 4 | Лаборант | Халат хлопчатобумажный | 1 на 1,5 г. |
| Перчатки резиновые | дежурный |
| 5 | Рабочий по обслуживанию зданий | Халат хлопчатобумажный | 1 год |
| Рукавицы комбинированные | 12 пар |
| 6 | Уборщик производственных и служебных помещений | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| Рукавицы комбинированные | 6 пар |
| Перчатки резиновые | 2 пары |
| 7 | Оператор котельной на твердом топливе | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| Рукавицы комбинированные | 6 пар |
| 8 | Повар | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| Передник хлопчатобумажный | 1 |
| Колпак хлопчатобумажный | 1 |

**2. НОРМЫ** бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Виды смывающих и обезвреживающих средств** | **Наименование работ и производственных факторов** | **Норма выдачи на 1 месяц** |
| 1. | Мыло | Работы, связанные с загрязнением | 400 г |
| 2. | Защитный крем для рук гидрофильного действия | При работе с органическими растворителями | 800 г |
| 3. | Очищающая паста для рук | При работе с техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтепродуктами | 100 мл |

**3.ПЕРЕЧЕНЬ** работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла смывающих и обезвреживающих средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Наименование профессии или работы** | **Количество** **работников** |
| 1. | Уборщица производственных помещений | 4 |
| 2. | Учитель | 17 |
| 3. | Дворник | 1 |
| 4. | Рабочий по обслуживанию зданий | 1 |
| 5. | Лаборант | 1 |
| 6. | Библиотекарь | 1 |
| 7. | Повар | 1 |

Примечания:

1. При проведении в зданиях ремонтно-строительных работ выдаются дополнительно моющие средства по необходимости.

2. При проведении субботников моющие средства выдаются в зависимости от площадей убираемых помещений.

Утверждаю Согласовано

Директор школы Председатель ПК

«03.» февраля 20 14 г. «03» февраля 20 14 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Котова Ж.А. \_\_\_\_\_\_\_\_Хитрова Г.П.

**Перечень**

**должностей работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда**

**работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**Отрадовской средней общеобразовательной школы**

**Азовского района**

По результатам аттестации рабочих мест по условиям труда Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Отрадовской средней общеобразовательной школы Азовского района (акт № 1 от 01.11.2012 года) установлены доплаты за работу в опасных и вредных условиях труда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Должность** | **Размер доплат** | **Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска.** |
| 1 | Оператор котельной | 12 % | 7 дней |
| 2 | Повар | 12 % | 7 дней |
| 3 | Уборщик служебных помещений | 12 % | 7 дней |
| 4 | Лаборант химии и информатики | 12 % | 7 дней |
| 5 | Учитель химии (за часы лабораторных работ) | 12 % | 7 дней |
| 6 | Учитель информатики | 12 % | 7 дней |

Утверждаю Согласовано

Директор школы Председатель ПК

«03.» февраля 20 14 г. «03» февраля 20 14 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Котова Ж.А. \_\_\_\_\_\_\_\_Хитрова Г.П.

**Перечень**

**должностей работников с ненормированным рабочим временем**

**работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**Отрадовской средней общеобразовательной школы**

**Азовского района**

 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Должность** | **Количество****дополнительных дней****к ежегодному****оплачиваемому отпуску** |
| 1 | Директор | 3 |
| 2 | Заместитель директор | 3 |
| 3 | Завхоз | 3 |

Утверждаю Согласовано

Директор школы Председатель ПК

«03.» февраля 20 14 г. «03» февраля 20 14 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Котова Ж.А. \_\_\_\_\_\_\_\_Хитрова Г.П.

**План**

**повышения квалификации**

**педагогических работников**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**Отрадовской средней общеобразовательной школы**

**Азовского района**

План повышения квалификации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Должность** | **Какие курсы** | **Планируемая переподготовка на** |
| **2014 год** | **2015 год** | **2016 год** |
| 1 | Учитель иностранного языка | ГОУ ДПО РО ИПК и ПРО | + |  |  |
| 2 | Учитель начальных классов | ГОУ ДПО РО ИПК и ПРО |  | + |  |
| 3 | Учитель русского языка и литературы | ГОУ ДПО РО ИПК и ПРО | + |  |  |
| 4 | Зам.директора по УВР | ГОУ ДПО РО ИПК и ПРО |  |  | + |
| 5 | Зам.директора по ВР | ГОУ ДПО РО ИПК и ПРО |  |  | + |

Утверждаю Согласовано

Директор школы Председатель ПК

«03.» февраля 20 14 г. «03» февраля 20 14 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Котова Ж.А. \_\_\_\_\_\_\_\_Хитрова Г.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

 **муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Отрадовской средней общеобразовательной школы**

**Азовского района.**

**I. Общие положения**

1. Примерное положение о защите персональных данных работников образовательного учреждения (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в образовательном учреждении, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

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

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

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

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

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

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

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

работодатель – юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;

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

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

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

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

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

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

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

5. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации.

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

1. **Состав персональных данных работников**

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

копия паспорта (паспортные данные работника);

копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;

трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);

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, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);

иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

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

копирования оригиналов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

получения оригиналов необходимых документов.

1. **Основные условия проведения обработки персональных данных работников**

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

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

11. Персональные данные следует получать у самого работника. 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.

12. При получении персональных данных работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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

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

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

наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

предполагаемые пользователи персональных данных;

установленные законодательством права субъекта персональных данных.

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

персональные данные являются общедоступными;

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

по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

17. 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.

**IV. Хранение и передача персональных данных работников**

18. Персональные данные работников образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении.

19. Для организации хранения персональных данных в образовательном учреждении специалисты по информационной работе и другие специалисты проводят мероприятия по определению круга информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных данных, категорированию персональных данных и предварительной классификации информационных систем.

20. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;

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

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

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

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

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

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

- руководитель организации;

- работник, чьи персональные данные подлежат обработке;

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

24. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа руководителя образовательного учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

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

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

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

27. Получателями персональных данных работника вне образовательного учреждения на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

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

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

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

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

31. В целях обеспечения соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в образовательном учреждении ведутся следующие учетные документы движения персональных данных работников:

журнал учета внутреннего доступа к персональным данным работников в учреждении;

журнал учета выдачи персональных данных работников учреждения организациям и государственным органам (журнал учета внешнего доступа к персональным данным работников);

журнал проверок наличия документов, содержащих персональные данные работников;

журнал учета применяемых работодателем носителей информации.

**V. Способы защиты персональных данных работников**

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

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

34. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель:

регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;

избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;

своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;

обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;

проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

35. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

36. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников образовательное учреждение:

обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

организует пропускной режим;

обеспечивает охрану территории, зданий, помещений, транспортных средств.

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

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

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

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

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

1. **Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя**

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

лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;

юридических последствиях обработки их персональных данных.

42. Работники имеют право на:

бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

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

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

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

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

**VII. Обязанности работников в целях обеспечения достоверности их персональных данных**

44. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

при приеме на работу в образовательное учреждение представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом работодателю в разумные сроки.

**VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников**

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

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

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

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

1. **Заключительные положения**

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

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

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель ПК Директор школы

«03» февраля 20 14г. «03» февраля 20 14. г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хитрова Г.П. \_\_\_\_\_\_\_\_Котова Ж.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях предоставления**
**длительного отпуска педагогическим работникам сроком до одного года.**
**1. Общие положения**1.1. Положение  о порядке и условиях предоставления
длительного отпуска педагогическим работникам сроком до одного года регулирует отношения педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного   учреждения Отрадовской средней общеобразовательной школы Азовского района и администрации школы  в соответствии с действующим законодательством.
1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями статьи 55 Федерального Закона «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении и Трудовым кодексом РФ.
1.3. Данный отпуск предоставляется педагогическим работникам один раз в десять лет.
**2. Порядок предоставления длительного отпуска сроком до одного года**2.1. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы с начала трудовой деятельности (ст. 55 п.5 Федерального Закона «Об образовании»), порядок исчисления непрерывного педагогического стажа регламентируется приказом Министерства образования и науки РФ от 07.12-2000 г. №3570 «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».
2.2.  В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
-фактически проработанное время;
-время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
-время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
-время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.
2.3.Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:
-при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.
-при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.
2.4. Основанием для предоставления отпуска является личное заявление работника.
2.5. Заявление педагогических работников на длительный отпуск рассматривается администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом в течение 15 дней.
2.6. Период длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам, не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет.
2.7. За   педагогическим   работником,   находящимся   в   длительном   отпуске,   в установленном порядке сохраняется место работы (должность).
2.8.    За   педагогическим   работником,   находящимся   в   длительном   отпуске,   в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время   не  уменьшилось   количество  часов   по  учебным   планам  и  программам  или количество учебных групп (классов).
2.9. Во   время   длительного  отпуска  не  допускается   перевод  педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.
2.10.  Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных    больничным    листком,    или    по   согласованию    с    администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок. Длительный  отпуск  не  продлевается  и  не  переносится,   если  педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

2.11. Отпуск предоставляется в следующих случаях:
    -по болезни;
    -для ухода за больными членами семьи;
    -для творческой работы по специальности;
    -для научной работы;
    -по другим уважительным причинам.
**3. Сроки предоставления длительных отпусков**3.1. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен сроком от трёх месяцев до одного года. При желании работника и с согласия администрации и профсоюзного комитета срок отпуска может быть изменён в пределах максимального времени.
3.2. Срок предоставления длительного дополнительного отпуска зависит от причины его предоставления и регулируется приказом директора школы по согласованию с профсоюзным комитетом.
3.3. Работник вправе приступить к работе, прервав длительный отпуск в любое время. При этом оставшиеся от длительного отпуска дни или месяцы могут быть предоставлены работнику по его заявлению в другое время.
**4. Порядок финансирования длительного отпуска**4.1. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам школы без сохранения заработной платы.
4.2. В период длительного отпуска работнику выплачивается ежемесячная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий, а также компенсации по затратам за коммунальные услуги.

Утверждаю Согласовано

Директор школы Председатель ПК

«03.» февраля 20 14 г. «03» февраля 20 14 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Котова Ж.А. \_\_\_\_\_\_\_\_Хитрова Г.П.

**Положения**

**о служебных командировках работников**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Отрадовской средней общеобразовательной школы Азовского района.**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Отрадовской средней общеобразовательной школы Азовского района. Положение составлено на основании Постановления правительства РФ «Об особенностях направления работников в служебные командировки» от 13.10.2008 г № 749, статей 166, 167, 168 ТК РФ.

1.2.Служебной командировкой является поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами села Отрадовка, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятии, соответствующих уставным целям и задачам школы.

Настоящая инструкция распространяется на представителей администрации школы, а так же на всех иных работников, состоящих с МБОУ Отрадовской СОШ в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте настоящего положения "Работники".

За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившим командирование работника.

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны). В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

- Плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- Внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

В случае командировании директора школы или должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку, обязано назначить лицо временно исполняющего его обязанности с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

**2.Порядок оформления служебных командировок**

На основании приказа директора работнику, направляемому в служебную командировку, выдается командировочное удостоверение, оформленное в соответствии с Унифицированной формой № Т-10, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации № 26 от 6 апреля 2001 г.

В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки командируемый работник обязан произвести заверенные печатями отметки:
- об убытии в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту работы;
- соответствующего должностного лица либо органа принимающей стороны о прибытии на место служебной командировки и убытии из него.
В случаях, когда работник командируется в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором работник находился.

**3.Срок и режим командировки**

Срок командировки устанавливается Приказом директора школы исходя из:
- ориентировочного времени необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения научного либо образовательного мероприятии согласно приглашения принимающей стороны;

- условий договора, которым предусмотрено обязательства  по командированию работников.

Срок командировки работника  не может превышать 40 дней.
Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства из села Отрадовка, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в село Отрадовка. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по Московскому времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.
Отметки в командировочное удостоверение относительно прибытия и выбытия работника заверяются той печатью, которой пользуется в своей хозяйственной деятельности предприятие для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица, на которое приказом (распоряжением) руководителя предприятия возложена обязанность осуществлять регистрацию лиц, выбывающих в командировку и прибывающих из нее.

Если работника командирован на несколько предприятий либо в несколько населенных пунктов, отметки о дне прибытия и дне выбытия проставляются на каждом предприятии или в каждом пункте.

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое он командирован.

Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствие с законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.
В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если работник отбывает в командировку, либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

**4.Временная нетрудоспособность работника в период командировки**.
В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо, принявшее решение о его командировании.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.
За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.
Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

**5.Командировочные расходы**

Работнику, направленному в командировку как внутри РФ следующие расходы:

- суточные, в пределах норм, установленных в соответствии с постановлением Правительства РФ от 8 февраля 2002 г. N 93 Иные расходы, как то:

- по найму жилого помещения;

оплачиваются отдельно по фактическим затратам работника, подтвержденные соответствующими документами.

Расходы связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя предприятия только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных.

Возмещение расходов на перевозку багажа, весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводятся в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании работника.

**6.Суточные расходы**

За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке.

Выплата суточных производится пределах норм, установленных Постановлением Правительства РФ от 8 февраля 2002 г. N 93 "Об установлении норм расходов организаций на выплату суточных и полевого довольствия, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией", но не более размера, установленного Сметой, если командировка осуществлялась в плановом порядке.

Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются:
- за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда, - по нормам, установленным для РФ или государства за пределами РФ, куда командирован работник.

Если работник командирован местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается руководителем организации, которая направила работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

**7.Расходы по найму помещения**

Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных Приказом Минфина РФ от 11 июля 2001 г. N 51н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран" или Приказ Минфина РФ от 6 июля 2001 г. N 49н "Об изменении норм возмещения командировочных расходов на территории Российской Федерации" (в редакции от 9 ноября 2001 г.)

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждым суткам в отдельности.

Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются так же расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

**8.Порядок представления отчета о командировке**

В соответствие с п.11 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации утвержденного решением Совета директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. N 40 в течение трех рабочих со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.
Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным перерасчетом). К отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте, заверенная отделом кадров или руководителем предприятия.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:
- командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии из командировки, а так же отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда;
- документы подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

- документы подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;

В случае оплаты командированным за счет собственных средств нижеуказанных расходов на проезд и оформлению документов к авансовому отчету так же прилагаются:
- документы подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично.

        Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу в валюте той страны, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.
В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается  в порядке установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

Работником, командированным для участия в научном или образовательном мероприятии к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы, а в случае выступления работника с докладами, статьями, иными работами так же копии таких докладов, статей, работ.

Утверждаю Согласовано

Директор школы Председатель ПК

«03.» февраля 20 14 г. «03» февраля 20 14 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Котова Ж.А. \_\_\_\_\_\_\_\_Хитрова Г.П.

**Положение**

**о порядке проведения медицинских осмотров**

**работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**Отрадовской средней общеобразовательной школы**

**Азовского района**

Медицинские обследования состояния здоровья работников образовательных учреждений (далее – ОУ) – важнейшая составляющая в системе профилактических мер, направленных на определение пригодности работников выполнять работу по данной профессии или должности, а также для выявления и предупреждения профессиональных заболеваний в течение их трудовой деятельности.

 Основным нормативным документом, регламентирующим организацию и порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) является ст. ст. 213 Трудового кадекса РФ и приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302н«Об утверждении Перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

 Содержаниеприложения № 2 данного приказа, утвердившего Перечень работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры несколькими пунктами, в частности, п.п. 19,20,21, где конкретно указаны «работы, вобразовательных учреждениях всех типов и видов; работы в детских и подростковых сезонных оздоровительных организациях; в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях, в том числе санаторного типа, детских санаториях, круглогодичных лагерях отдыха».

 Таким образом, работники образовательных учреждений, относящихся как к системе общего, профессионального, так и высшего образования обязаныпроходить медицинские осмотры, даже если при их выполнении отсутствуют вредные и опасные производственные факторы.

 Частота проведения медосмотровопределяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзором) совместно с работодателями, исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации, но периодические медицинские осмотры (обследования) должны проводиться не реже, чем один раз в два год.

 Предварительный медицинский осмотр человек проходит при поступлении на работу перед заключением трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

Цель данного осмотра является определение соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе, т.е. может ли поступающий на работу по состоянию здоровья работать в условиях данного производства или профессии.

 Периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся с целью наблюдения за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, своевременного установления начальных признаков профессиональных заболеваний, выявлении общих заболеваний, препятствующих продолжению работы в тех же производственных условиях, а также предупреждении несчастных случаев на производстве.

 В соответствии с действующим законодательством (ст. 212 Трудового кодекса, и ст. 51 Закона РФ «Об образовании»), п.11 ст. 52 Закона РТ «Об образовании» работодатель (учредитель) обязан организовать проведение за счет собственных средствобязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

 В соответствии ст. 76, 212 Трудового кодекса РФ работодатель должен не допускатьработников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

 Медицинские осмотры работников образования производятся за счет работодателя (учредителя) на основании законодательства РФ (ст. 213 Трудового кодекса РФ ст. 51 Закона РФ «Об образовании, ст. 52 Закона РТ «Об образовании» и Постановления Кабинета Министров РТ от 15.02.2008 г. с изменениями от 28.02. 25.07.2008 г.).

 Настоящий порядок разработан в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.08.2004 г. № 83 «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные медицинские осмотры и порядка проведения этих осмотров», СанПин 2.4.1.1249.03

1. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников получаемой им работе (ст. 213 ТК РФ)
2. Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников, своевременное выявление начальных форм заболеваний.
3. Частота проведения медицинских осмотров определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека совместно с работодателем исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации, периодические медицинские осмотры должны проводится 1 раз в год.
4. Периодические медицинские осмотры работников осуществляются за счёт средств работодателей.
5. Периодические медицинские осмотры работников проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензию на указанный вид деятельности.
6. Работодатель составляет поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам и направляет его за 1 месяц до начала осмотра в медицинскую организацию, с которой заключен договор на проведение периодических медицинских осмотров.
7. Медицинская организация на основании полученного от работодателя списка работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утверждает совместно с работодателем календарный план проведении медицинских осмотров.
8. Работник для прохождения периодического медицинского осмотра
предоставляет личную медицинскую книжку.
9. Заключения медицинских обследований вносятся в личную
медицинскую книжку.
10. Работник информируется о результатах проведенного медицинского
осмотра.
11. В случае, если при проведении периодического медицинского осмотра
возникает подозрение на наличие у работника заболевания,
медицинская организация направляет его в установленном порядке для
прохождения лечения.