

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ «Корочанская СОШ имени Д.К. Кромского».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон от 31.10.2014г. № 314 «Об образовании в Белгородской области»
- Отраслевое соглашение Министерства образования Белгородской области и региональной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 – 2023 годы;

- Закон № 1032-1 от 19 апреля 1991 г. «О занятости населения в Российской Федерации».

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

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – директора МБОУ «Корочанская СОШ имени Д.К. Кромского» Смычковой Ларисы Николаевны (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации МБОУ «Корочанская СОШ имени Д.К. Кромского» председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Демченко Дины Александровны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, данного работодателя независимо от их членства в профсоюзах при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

Работники МБОУ «Корочанская СОШ имени Д.К. Кромского» признают полномочным представителем трудового коллектива председателя профсоюзного комитета, и все вопросы трудовых взаимоотношений решает с ним.

Стороны, заключившие настоящий Коллективный договор, обязуются строить свои отношения друг с другом на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, стремления достигнуть компромиссных решений.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 рабочих дней после его подписания, не включая периоды временной нетрудоспособности, нахождения работника в отпуске (основном, дополнительном, без сохранения заработной платы), служебной командировке, отсутствия на работе по другим уважительным причинам.

1.6. В соответствии со статьёй 43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и отраслевым соглашением.

1.8. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения. Для осуществления постоянного контроля за ходом выполнения коллективного договора заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных формах в рамках социального партнёрства, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.9. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

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

1.11. Для достижения поставленных целей:

- работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации вопросы, возникающие в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее семи рабочих дней сообщить выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

- работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение трёх рабочих дней со дня поступления работодателем решения от соответствующего государственного органа;

1.12. Выборный орган первичной профсоюзной организации 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

исключено от членства в Профсоюзе в случае наделения полномочиями на представительство в представительном порядке.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить профсоюзный орган представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ).

1.13. В совместной деятельности Работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации выступают равноправными и деловыми партнерами.

Работники в соответствии с ТК РФ участвуют в управлении организацией. Представитель выборного - выборный орган первичной профсоюзной организации (представительный орган работников) в обязательном порядке участвуют в заседаниях всех коллегиальных органов первичной профсоюзной организации с правом совещательного голоса.

1.14. Все локальные нормативные акты образовательной организации, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений (далее – локальные нормативные акты), принимаются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 372 ТК РФ), если иной порядок не предусмотрен настоящим коллективным договором.

Локальные нормативные акты, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Изменения и дополнения, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 8, 12 ТК РФ).

1.15. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором.

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

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

1.18. Текст коллективного договора размещается на сайте образовательной организации: <http://khorosha-school.ru>.

1.19. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01 января 2023 года и действует по 31 декабря 2025 года включительно.

1.20. Коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в отдел по труду администрации Корочанского района Белгородской области.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания регламентируются **Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1)**.

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальном нормативном акте (Кодекс профессиональной этики педагогических работников образовательной организации), который принимается работодателем в порядке, установленном Уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.1. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

2.4. Работодатель обязуется:

2.4.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

2.4.2. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименования их должностей в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.4.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с действующим коллективным договором, уставом образовательной организации, штатным расписанием, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись (в трехдневный срок со дня фактического начала работы)

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.4.4. Включать в трудовой договор обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, наименование должностные обязанности работника, объем учебной нагрузки (преподавательской, научной работы), режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты,

... (стимулирующие выплаты), показатели и критерии оценки эффективности деятельности ... стимулирующих выплат (ссылку на локальный нормативный акт, регулирующий ... стимулирующего характера), а также меры социальной поддержки.

... в трудовом договоре дополнительных условий не допускать ухудшения ... работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и ... нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, ... нормативными актами, настоящим коллективным договором.

... в качестве дополнительного условия в трудовом договоре с педагогическим работником ... положение о том, что в течение рабочего дня не допускается более одного (двух) ... по зданиям (учебным корпусам), требующим затрат времени более 30 минут.

224. Деятельность по классному руководству возлагать на педагогического работника ... организации с его письменного согласия приказом по организации, изданным на ... исключенного дополнительного соглашения к трудовому договору.

... классного руководства является особым видом педагогической работы, ... регулируется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) ... поддержания такой дополнительной работы, срока ее выполнения и размера оплаты.

225. Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического ... может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за ... случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объём ... преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим ... устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, ... обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по ... с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, ... положениями федерального нормативного правового акта и утверждается ... нормативным актом образовательной организации.

226. Руководствоваться в целях ограничения, составления и заполнения педагогическими ... избыточной документации при заключении трудовых договоров с учителями, ... и педагогами дополнительного образования и дополнительных соглашений к ... договорам с педагогическими работниками рекомендациями и разъяснениями ... России и Профсоюза:

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

2) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по ... и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной ... только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

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

– для учителей:

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

б) ведением журнала и дневников, обучающихся в электронной форме;

– для педагогических работников, осуществляющих классное руководство:

а) ведение классного журнала (в электронной либо бумажной форме – без дублирования);

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

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

228. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о ... изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях ... оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, ... работникам), учебной нагрузки не позднее чем за два месяца до их введения, а

... дополнительное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

... Заключение изменение условий трудового договора путем своевременного заключения дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

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

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

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

... Письменный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

... 72.2. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о планируемом сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров работников в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

... Места массового увольнения определяются отраслевым и (или) территориальным профсоюзом.

... Уведомление выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с ч. 1 статьи 81 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

... 72.3. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме предусмотренных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- освобожденного председателя первичной профсоюзной организации в период избрания на этот срок полномочий в течении 2-х лет;
- пенсионеры категории граждан предпенсионного возраста;
- пенсионеры страховой пенсии по старости остаётся менее 3 лет;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 18 лет;
- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с общественной деятельностью;
- применяющие инновационные методы работы;
- выполняющие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор.

22.14. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 5, 6(а), 7, 8, 10 части первой статьи 84, пунктами 1, 2 статьи 336 ТК РФ с работником образовательной организации по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

22.15. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательной организации формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый учебный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

22.16. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

22.17. Работником может предусматриваться выполнение трудовой функции дистанционно (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно или периодически) трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору сроком не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им этой функции на стационарном рабочем месте).

22.18. В случае ухудшения эпидемиологической обстановки в области переводить работников на дистанционный режим работы. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционный режим работы содержащий:

а) описание на обстоятельство (случай) для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

б) срок такого перевода;

в) список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

г) способы обеспечения работников оборудованием, программно-техническими

средствами, средствами защиты информации иными средствами.

22.19. Кроме того, работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 Трудового кодекса РФ.

22.20. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

22.21. Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления работникам льгот в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и условий финансирования.

22.22. Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, изменению (изменение) штатного расписания образовательной организации.

22.23. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую работу у работодателя (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

22.24. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на

...совместительства. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться ... трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в ... с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ...) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными ... актами Российской Федерации.

... стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой ... у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного ... на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме ... подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ... у работодателя); в многофункциональном центре предоставления ... муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим ... фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные ... или в форме электронного документа, подписанного усиленной ... электронной подписью.

... в установленном трудовым законодательством порядке разработку и ... защиты персональных данных работников, в том числе в форме принятия ... персональных данных работников (Приложение 5).

... Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

... осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и ... правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, ... актами, настоящим коллективным договором при заключении, ... трудовых договоров с работниками.

... обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной ... организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с ... соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав ... представителя выборного органа первичной профсоюзной организации ... педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей ...

... предоставлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных ... в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), ... интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, ... статьей 398 ТК РФ.

... В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом ... части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в ... собственника имущества организации, либо с изменением подведомственности ... организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, ...), либо с изменением типа государственного учреждения, работнику ... пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

... В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой ... РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами ... трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее ... заработка.

... Скрывать рабочих мест для мобилизованных граждан на основании постановления ... Российской Федерации от 22 сентября 2022г. №1677 и постановления ... Белгородской области от 10 октября 2022г. №600-пп.

... Работодатель при участии работника в специальной военной операции на территории ... с Украиной посредством прохождения военной службы в Вооруженных Силах ... Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключении контракта о ... в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской ... обеспечивает приостановление действия трудового договора на период прохождения ... службы или оказание ими добровольного содействия в выполнении задач, ... Вооруженные Силы Российской Федерации.

... Работодатель производит выплаты в размере не ниже средней заработной платы ... участие в специальной военной операции на территории в границах с ... посредством прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской ...

...контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в военной службе или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

2.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

2.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных актов, обеспечивающих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным графиком работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.1.2. Для руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, заместителей из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

2.1.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

2.1.4. Продолжительность от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом сложности их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - Приказ 1601).

2.1.5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций определяются на основании Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников), утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 и Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Приказ 536).

2.1.6. В соответствии с разделом II и пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников порядок и условия выполнения работ, относящихся к учебной и педагогической работе учителей и других педагогических работников, которые выполняются в свободное время, включая участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых образовательными организациями, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, семинарах, других формах учебной деятельности, определяются локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.1.7. В организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается в соответствии с согласованием с выборным органом первичной профсоюзной организации. При этом соблюдаются требования, установленные Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

2.1.8. Работодатель должен ознакомить педагогических работников под роспись с особенностями учебной нагрузки на новый учебный год в письменном виде до начала учебного года, с тем чтобы работник знал, с какой учебной нагрузкой он

работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год за ними сохраняется как правило, её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

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

Изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки учителей при установлении ее на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, а в исключительных случаях по инициативе работодателя, из – за обстоятельств связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

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

3.1.7. Руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе осуществлять в образовательной организации без занятия штатной должности преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

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

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

3.1.8. Периоды времени, в течение которых функционирует образовательная организация, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и должностными инструкциями, от дежурств, от участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

3.1.9. При регулировании вопросов, связанных с осуществлением классного руководства, работодатель руководствуется тем же порядком, что и при распределении учебной нагрузки на новый учебный год, в том числе:

- не допускает в течение учебного года и в каникулярный период отмены классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

- обеспечивает возможность сохранения преемственности осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

- осуществляет определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года.

При недостаточном количестве педагогических работников или нежелании осуществлять классное руководство с письменного согласия педагогического работника на него может быть

возложено классное руководство в двух классах, в том числе временно в связи с заменой отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам. В этом деятельность педагогического работника по классному руководству в двух классах осуществляется с установлением всех видов выплат за каждый класс.

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

3.1.11. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

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

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

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

3.1.12. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных пунктом 3.1.11 настоящего раздела.

Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников на условиях, установленных главой 24 ТК РФ для служебных командировок, служебных поездок. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.1.13. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (введение по решению органов государственной власти ограничительных мер и т.п.) (далее - особые обстоятельства) являются рабочим временем для педагогических работников и иных работников образовательной организации.

В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом руководителя организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.14. Приказ руководителя образовательной организации об изменении режима рабочего времени в учреждении в связи с наступлением особых обстоятельств и о временном переводе работников на режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) принимается по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Приказом определяются особенности регулирования при наступлении особых обстоятельств:

- особенности при организации временного рабочего места вне стационарного рабочего места в учреждении (проведение оценки условий труда и др.);

- определенное время работы работников в течение рабочего дня за компьютером с учетом санитарных норм и правил;
- порядок обеспечения компьютерами, другими необходимыми техническими средствами и продуктами, средствами защиты информации;
- гарантии сохранения заработной платы для лиц, которые по решению органов исполнительной власти подлежат самоизоляции;
- порядок и размер компенсации работникам затрат на использование услуг связи (в том числе интернет-связи);
- определение порядка подготовки и предоставления работниками отчета о проделанной работе (формы, сроки, объемы и т.д.);
- особенности порядка взаимодействия работодателя (представителей работодателя) и работников (представителей работников) в период действия особых обстоятельств;
- порядок формирования списка работников, работающих в «дежурных» группах (классах), а также определения категорий работников для работы в режиме удаленной работы (в ином режиме рабочего времени), в том числе педагогической работы при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий;
- перечень оснований, позволяющих исключить работника из списка работников, работающих в «дежурных» группах (классах);
- механизмы и источники дополнительного стимулирования работников, учитывающие интенсивность и результаты труда;

С каждым работником образовательной организации заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которым временно устанавливается режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) с определением особенностей работы в таком режиме.

3.1.14.1. Работникам, привлекаемым к работе в день, который установлен как нерабочий день с сохранением среднего заработка, предоставляется дополнительный оплачиваемый день отдыха. Данный оплачиваемый день отдыха может быть использован работником по своему усмотрению по согласованию с работодателем или присоединён к основному оплачиваемому отпуску.

3.1.15. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд, не связанных с их отдыхом и приёмом пищи, за исключением, предоставляемых по письменному заявлению самих работников.

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

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

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

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

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

3.1.17. В случае привлечения педагогических работников, по решению уполномоченных органов исполнительной власти, к проведению государственной итоговой аттестации по

образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время, освобождаются от основной работы на период проведения указанной государственной аттестации с сохранением среднего заработка.

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

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.1.19. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 60.2, 97 и 99 ТК РФ.

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

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

3.1.21. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.1.22. На школьных библиотекарей распространяется действие закона Белгородской области «О библиотечном деле в Белгородской области» от 28 октября 1999 г. в части предоставления сверх основного отпуска дополнительного оплачиваемого отпуска за библиотечный стаж работы из расчёта 1 рабочий день за полный календарный год работы, но не более 12 рабочих дней. Дополнительный отпуск присоединяется к основному.

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

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.1.24. Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2-й, 3-й или 4-й степени либо опасным

... труда обеспечивается право на дополнительный отпуск не менее 7 календарных дней.
... продолжительность определяется в соответствии с приложением № бкколлективному

... проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте, в соответствии с
... законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»,
... Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда,
... в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день,
... постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П–
... утверждению Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями
... в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с
... изменениями и дополнениями):

... среднему медицинскому персоналу образовательных организаций – 14
... календарных дней;

... повару, работающему у плиты – 7 календарных дней.

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

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

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

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

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

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

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной
... платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего
... года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за
... неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки,
... составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца

3.1.26. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации
... дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1
... календарный день;
- рождения ребенка – 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 1 календарный день;
- бракосочетания работника – 2 календарных дней;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня за
... общественную работу;
- учителям и преподавателям при подмене временно отсутствующих коллег – из расчета
... один день за десять подмен;
- при работе без больничных листов – из расчета два календарных дня.

3.1.27. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в
... соответствии со статьей 139 ТК РФ.

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

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

3.1.30.1. Работникам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

3.1.30.2. Работникам с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;

3.1.30.3. Работникам проводившим детей на военную службу – 2 календарных дня;

3.1.31. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст.262.2.ТК РФ)

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

3.1.31.1.1. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые десять лет, непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

Порядок и условия предоставления педагогическим работникам образовательных организаций длительного отпуска сроком до одного года определяется в соответствии с «Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644. В соответствии с пунктом 5 Порядка предоставления длительного отпуска:

3.1.31.2. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время по соглашению с работодателем при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательной организации и работник уведомит работодателя и согласует с ним период предоставления длительного отпуска не менее чем за две недели.

3.1.31.3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указывается дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению между педагогическим работником и работодателем, в том числе с учетом условий его использования.

3.1.31.4. Общая продолжительность длительного отпуска составляет не более одного года.

По соглашению между педагогическим работником и работодателем с учетом конкретных условий длительный отпуск может быть разделен на части с сентября по май и с июня по август.

3.1.31.5. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

3.1.31.6. Педагогический работник вправе по соглашению с работодателем досрочно прервать длительный отпуск, предупредив работодателя о намерении прервать отпуск не менее чем за неделю.

При этом оставшаяся неиспользованная часть длительного отпуска предоставляется педагогическому работнику в порядке, предусмотренном коллективным договором, и не может быть присоединена к длительному отпуску за следующий период непрерывной преподавательской работы.

3.1.31.7. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

3.1.31.8. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по работе по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

3.1.31.9. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающей право на оплачиваемый отпуск, а также в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

3.1.31.10. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.1.31.11. Предоставить работникам отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев с сохранением рабочего места.

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые два месяца в денежной форме.

4.1.1. Днями выплаты заработной платы являются: 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца.

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

4.1.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок (**Приложение 5** к коллективному договору), с указанием:

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.3. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении

... для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня ... заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим Положением об оплате ... МБОУ «Корочанская СОШ имени Д.К. Кромского» (Приложение №4).

- ставки заработной платы (должностные оклады) и их повышение, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных ... за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (Приложение № 1), за работу в ... время и др.), иные выплаты компенсационного характера;

- доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и ... в круг основных обязанностей педагогического работника;

- выплаты стимулирующего характера;

- премиальные выплаты.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в ... размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада ... оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты ... заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период ... задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он ... может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

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

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, ... при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае ... приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже *одного* процента ... невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после ... установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

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

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения ... квалификационной комиссией;

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - ... дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня ... представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня ... представления соответствующего документа;

- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - ... дня награждения (присвоения):

- «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»,

- «Почетный работник общего образования»,

- «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации»;

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия ... Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;

- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта ... Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении.

4.8. Работникам, награжденным ведомственными наградами и отраслевыми нагрудными ... знаками:

1) государственными наградами:

орден Почёта;

орден Дружбы;

орден «За заслуги перед Отечеством»;

медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» I и II степени;

медаль Пушкина;

2) ведомственными (отраслевыми) наградами:

знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации «Отличник просвещения»;

медаль К.Д. Ушинского;

медаль Л.С. Выгодского

знак отличия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

3) отраслевыми нагрудными знаками (значками):

«Отличник просвещения СССР»;

«Отличник народного просвещения»;

выплачивается ежемесячная поощрительная надбавка в размере от 500 рублей (пятьсот) до 5000 рублей (пять тысяч).

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда в соответствии с **Приложением №7** к настоящему коллективному договору.

4.10. Стимулирующая часть фонда оплаты труда в школе-интернате складывается из стимулирующих частей фонда по категориям работников: административно-управленческий персонал, учителя, преподаватели, осуществляющие учебный процесс, другие педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал;

4.11. Планирование стимулирующих частей фонда оплаты труда осуществляется:

- по административно-управленческому персоналу – от суммы базовых окладов по штатным единицам (кроме руководителя учреждения) в размере от 30 до 115 процентов;

- по учебно-вспомогательному персоналу – от суммы базовых должностных окладов по штатным единицам в размере 30-45 процентов;

- по учителям – от суммы оплаты за часы педагогической нагрузки согласно учебному плану в размере 35 -47 процентов;

- по другим педагогическим работникам – от суммы базовых должностных окладов по штатным единицам в размере от 30 до 60 процентов;

4.12. Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда локальным актом образовательного учреждения.

Учителям, другим педагогическим работникам, осуществляющим преподавательскую работу без занятия штатной должности помимо работы в основной должности на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору (руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации), могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за достижения обучающимися высоких образовательных результатов, при занятии обучающимися призовых мест в конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

4.13. Стимулирующие выплаты работникам учреждения распределяются Управляющим Советом по представлению руководителя и согласовываются с первичной профсоюзной организацией.

4.14. Основанием для стимулирования работников общеобразовательного учреждения являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев. Критерии оцениваются в установленных баллах. Цена одного балла определяется по формуле: стимулирующий фонд оплаты труда каждой категории работников делится на сумму баллов набранных всеми сотрудниками данной категории.

4.15. Показатели результативности определяются с учетом акта самоанализа профессиональной деятельности для стимулирования, предоставленного специалистом непосредственному руководителю.

4.16. Максимальная величина стимулирующего фонда оплаты труда работников школы в месяц не должна превышать 100% должностного оклада с учётом гарантированных доплат и надбавок. В случае, если работник имеет правительственные награды, размер стимулирующих выплат в месяц не должен превышать 115%.

4.17. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на выплаты стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах организации.

4.18. Наполняемость классов (групп) определяется исходя из установленной предельной вместимости и расчёта соблюдения нормы площади на одного обучающегося (воспитанника), а также иных санитарно-эпидемиологических требований (СанПиН) к условиям и организации обучения в образовательных организациях.

4.19. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются Положением об оплате труда работников.

Переработка рабочего времени педагогических работников вследствие неявки учителя (преподавателя, мастера производственного обучения), то есть замена временно отсутствующего работника (преподавателя, мастера производственного обучения), осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного тарификацией, расписанием учебных занятий и графиками работ, является временным увеличением педагогической работы, осуществляемым педагогическим работником с его письменного согласия, в том числе в отпуске от основной работы время, на основании письменного распоряжения руководителя организации с оплатой за количество часов замены в одинарном размере.

4.20. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

Временное замещение длительно отсутствующего по болезни (более трёх дней) педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником выполняется с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

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

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

4.22. Заработная плата работников, временно переведенных с их письменного согласия (по письменному заявлению) на режим удаленной, при сохранении должностных обязанностей, продолжительности рабочего времени и норм труда выплачивается в полном объеме.

4.25. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не снижает установленную педагогическому работнику норму труда в виде объема педагогической работы (учебной нагрузки) и не может являться основанием для уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при временном переводе педагогических работников на режим удаленной работы.

4.26. За время работы в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам, в том числе с учетом выплаты за классное руководство в размере, установленном Положением об оплате труда. (Приложение 4) работников образовательной организации, а также других видов денежного вознаграждения за классное руководство, установленных по решению органов государственной власти.

4.27. Работники, имеющие медицинские противопоказания к осуществлению профилактических прививок, подтвержденные документом медицинского учреждения, переводятся с их согласия на режим удаленной работы на период объявленной осложненной эпидемиологической обстановки. В случае невозможности по объективным причинам перевода на режим удаленной работы то такой работник отстраняется от работы с сохранением средней заработной платы.

Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее присвоенной квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;
- временной нетрудоспособности, не менее 2-х месяцев;
- окончания командировки на работу по специальности за рубежом;
- исполнения полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности штата работников, или ликвидации образовательной организации;
- иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на аттестацию.

4.29. Учитывать установленную квалификационную категорию по должности учителя (преподавателя), независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор-методист - старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам, учитываются при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель; социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности».
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности», в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки;

	учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания)
Преподаватель физического воспитания	Учитель физкультуры (физического воспитания); преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»; старший тренер - преподаватель; тренер - преподаватель
Мастер производственного обучения	Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Мастер технологии	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки образовательной организации, реализующей программы общего образования, либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования - программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена, либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер

тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель физкультуры (физического воспитания); преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; руководитель физического воспитания
Старший преподаватель физкультуры (физического воспитания); преподаватель физкультуры (физического воспитания)	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель; руководитель физического воспитания
Инструктор по физкультуре	Учитель физкультуры (физического воспитания); старший тренер-преподаватель; тренер – преподаватель; преподаватель физкультуры (физического воспитания); руководитель физического воспитания
Учитель образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена либо структурного подразделения образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена	Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательной организации либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу
Преподаватель образовательной организации, реализующей программу общего образования, либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу	Преподаватель того же предмета (дисциплины) образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена либо структурного подразделения образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена

4.30. Устанавливать педагогическому работнику, переходящему на другую должность, квалификационная категория по которой не установлена, при условии совпадения профиля работы, условия оплаты труда с учётом имеющейся квалификационной категории.

4.31. При установлении органами финансового контроля неправомερных, необоснованных затрат педагогическому работнику по вине иных должностных лиц образовательной организации возмещение по возмещению средств предъявляются к указанным должностным лицам.

4.32. Установить минимальный размер оплаты труда с 1 января 2023 года в сумме 16 242 рубль в месяц.

Начиная с 2023 года, устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме, определенной Федеральным законом Российской Федерации.

4.33. Проводить индексацию заработной платы в порядке установленном трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на собраниях (конференциях) работников, на заседаниях выборного органа первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном планировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, выделенных на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях совета образовательной организации и выборного органа первичной профсоюзной организации принципы расходования средств на предстоящий год с учётом выделения средств на социальные выплаты, материальную помощь работникам, на оздоровление работников, на санаторно-курортное лечение и отдых работников, на реализацию программ негосударственного медицинского обеспечения, дополнительное медицинское страхование и др.

5.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательной организации, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательной организации, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; социальной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления работникам права пользования за счет средств образовательной организации санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями и оздоровительными лагерями и т.д.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

5.2.6. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.

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

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

5.2.9. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от

... рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (соглашаются) с работодателем.

5.2.9. При проведении аттестации педагогических работников и руководителей образовательных организаций соблюдаются следующие условия:

5.2.9.1. Аттестация педагогических работников на ту же самую квалификационную категорию, имеющих почетные звания и отраслевые награды Министерства образования РФ и Министерства Просвещения РФ производится без проведения открытого мероприятия.

5.2.9.2. Победителям, лауреатам конкурсов «Учитель года», «Воспитатель года» и других, проводимых на уровне Российской Федерации, Белгородской области, а также победителям конкурсов лучших учителей (преподавателей) образовательных организаций, реализующих профессиональные образовательные программы (среднего профессионального образования и высшего образования), воспитателей образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы (дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего) аттестационной комиссией присваивается высшая квалификационная категория, без проведения открытого мероприятия.

5.2.10. Работник освобождается от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы для прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на основании его письменного заявления, представленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем.

Работники предоставляют работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или отсутствие в течение 30 календарных дней

5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.3.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

5.4. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательной организации;
- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;
- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней;

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;
- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и профессиональных заболеваний:

Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении производственного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работы, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда заработной платы и (или) не менее 0,2 % суммы затрат на образовательные услуги.

6.1.3. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.1.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на дополнительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 июля 2021 года № 406 об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами".

6.1.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.6. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда ежегодно каждого учебного года.

6.1.7. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других информационных материалов на рабочих местах.

6.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.9. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах.

При проведении специальной оценки условий труда обеспечивать соблюдение положений пункта 3 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», которые устанавливают гарантии и предоставление компенсационных мер работникам.

6.1.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии с **приложением № 7** к настоящему коллективному договору.

Вредными условиями труда (3 класс) являются условия труда, при которых уровни воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов превышают уровни, установленные нормативами (гигиеническими нормативами) условий труда, в том числе:

1) подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени) - условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, после воздействия которых измененное функциональное состояние организма работника восстанавливается, как правило, при более длительном, чем до начала следующего рабочего дня (смены), прекращении воздействия данных факторов, и увеличивается риск повреждения здоровья;

2) подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени) - условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых способны вызвать стойкие функциональные изменения в организме работника, приводящие к появлению и развитию начальных форм профессиональных заболеваний легкой степени тяжести (без потери профессиональной трудоспособности), возникающих после продолжительной экспозиции (пятнадцать и более лет);

3) подкласс 3.3 (вредные условия труда 3 степени) - условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни

- которые способны вызвать стойкие функциональные изменения в организме, приводящие к появлению и развитию профессиональных заболеваний легкой и средней степени тяжести (с потерей профессиональной трудоспособности) в период трудовой деятельности.
- 4 класс 3.4 (вредные условия труда 4 степени) - условия труда, при которых на работников воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни которых способны привести к появлению и развитию тяжелых форм профессиональных заболеваний (с потерей общей трудоспособности) в период трудовой деятельности.
- 6.1.11. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, витаминными и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами, установленными законодательством.
- 6.1.12. Обеспечивать организацию проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за работниками работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения, а также обучение работников по санитарному минимуму, оплату санитарных книжек.
- 6.1.13. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
- 6.1.14. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 6.1.15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 6.1.16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 6.1.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 6.1.18. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность используемых инструментов, материалов.
- 6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.
- 6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата простоя по этой причине в размере среднего заработка.
- 6.4. Работники обязуются:
- 6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными законодательными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- 6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
- 6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.
- 6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 6.4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

6.6. Работодатель обязуется проводить комплекс мероприятий по противопожарной безопасности согласно ежегодно утвержденному плану в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации.

6.6.1. Работодатель обязан осуществлять постоянный контроль за соблюдением требованиями требований пожарной безопасности и обеспечить образовательное учреждение необходимыми средствами пожаротушения.

6.6.2. Проводить ежегодную комплексную приемку школы на предмет готовности к новому учебному году с обязательным привлечением в состав комиссии специалиста по пожарной безопасности.

ВИ. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе - молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение безопасности рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;
- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;
- создание Совета молодых педагогов.

7.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодежи в образовательной организации;
- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

7.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.

7.4. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;
- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;
- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая исполнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;
- предоставлять Совету молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий.

7.5. Председатель Совета молодых педагогов входит в состав и участвует в работе в образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том

- комиссии по тарификации;
 - комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
 - комиссии по охране труда;
 - комиссии по социальному страхованию;
 - комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 7.6. Квотировать рабочие места для молодых работников.

VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились о том, что:

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

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-методического персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

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

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

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

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

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

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

информацией о служебных командировках работников, принимаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 187 ТК РФ).

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

статьей 177 ТК РФ.

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

8.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 177-179 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательной организации.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет собственных и/или внебюджетных средств организации.

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

IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

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

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

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

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

9.2.2. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 23 ТК РФ).

выполнять предписания надзорных и контрольных органов и органов первичной профсоюзной организации по устранению законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной деятельности, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ с предварительного согласия, соответствующего вышестоящего выборного органа профсоюзной организации.

Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав профсоюзной организации в связи с изменением типа учреждения с обязательным учетом работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении работников (члена выборного органа первичной профсоюзной организации) членом наблюдательного совета.

Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях учета мнения сторон.

С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования работников (статья 135, 144 ТК РФ);

принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

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

установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

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

принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при массовых увольнениях и его отмены (статья 180 ТК РФ);

утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

9.3.2. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статья 81, ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статья 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей производственную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

9.3.3. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 192 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 136 ТК РФ);

9.3.4. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

9.3.5. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

9.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

- 9.4.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 9.4.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 9.4.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.
- 9.4.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- 9.4.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления отпусков и их оплаты.
- 9.4.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 9.4.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.
- 9.4.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
- 9.4.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных органов.
- 9.4.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.
- 9.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.
- 9.4.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.
- 9.4.14. Сохранять существующие и создавать новые рабочие места, в предоставлении рабочих мест несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в соответствии с квотой процента от среднесписочной численности работающих (но не менее рабочего места).

Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Работодатель:

10.1.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1% (часть шестая статьи 377 ТК РФ).

10.1.2. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи (телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательной организации;

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

10.1.4. Не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам Профсоюза, в том числе внештатным осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 372 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и обязанностях»;

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

10.1.6. Привлекает представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

10.1.7. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, ремонтной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

10.1.8. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и организации труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

10.1.9. Обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления образовательной организацией (попечительский, наблюдательный, консультационный советы и др.) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, затрагивающих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательной организации в целом;

10.1.10. Предоставляет возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее 4 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за обеспечением безопасных условий труда в образовательной организации, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства 1 раза в год в течение не менее 2 дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы;

10.1.11. В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и её выборных органов за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательной организацией председателю первичной профсоюзной организации, заместителям председателя первичной профсоюзной организации, уполномоченным по охране труда устанавливает доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации;

10.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

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

10.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или четвертым первой статьи 81 ТК РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобожденных от основной работы, производится в порядке, установленном статьёй 374 ТК РФ.

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

10.2.4. Председатель первичной профсоюзной организации включается в состав образовательной комиссии образовательной организации комиссий по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные законные интересы работников.

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

10.3. Стороны совместно:

10.3.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, организуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации;

10.3.2. принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образовательной организацией и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и её выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза;

10.4. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется представителями и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора МБОУ «Корочанская средняя общеобразовательная школа имени Д.К. Кромского».

11.2. Стороны договорились и обязуются:

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

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании работников не реже одного раза в год.

11.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

11.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 10 дней со дня получения соответствующего письменного запроса.

12.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и решениям выборного органа первичной профсоюзной организации.

12.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, сроки досрочного прекращения полномочий.

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, приложения к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 5 рабочих дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения работников образовательной организации Профсоюза.

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

12.4. Каждый принимаемый на работу в образовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

Согласовано:

МБОУ «Корочанская СОШ


им. Д.К.Кромского»



15 декабря 2022 г.

Утверждаю:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Корочанская СОШ
им. Д.К.Кромского»

 / Демченко Д.А.

15 декабря 2022 год

Правила

внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Корочанская СОШ им. Д.К. Кромского»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников школы (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 18.09.2011 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на удаленную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 3.1.3.58.20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в школе регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы, трудовые права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, формированию трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор с учётом мнения общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность.

...приема на работу

...реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о ...организации, осуществляющей образовательную деятельность.

...Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления ...единого правового документа, отражающего их согласованную волю по ...условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ...осуществляющей образовательную деятельность, другой - у работника.

...При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только ...статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

...При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы:

...паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

...трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением

...трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам ...трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой ...вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие ...трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ...продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

...документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального ...связанного) учета, в том числе в форме электронного документа;

...документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на

...службу;

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

...справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования

...отстранении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в ...форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, ...функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- ...регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с ...к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным ...законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся ...уголовному преследованию;

...справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному

...за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения ...или новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по ...которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, ...функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- ...регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с ...к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не ...лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических ...или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных ...веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым ...административному наказанию;

...заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9

...федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При ...предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются ...результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического ...осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими ...документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими ...организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, ...свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований ...или иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра.

...Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе ...предоставлять необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на

хранением медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, должно предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в школу, требующую специальных знаний (технических, медицинских) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных справочников (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными федеральными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие необходимый уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:
имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) федеральным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

2.1.5.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным образовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной образовательной программы определяется работодателем.

2.1.6. Прием на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, без представления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация организации вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязан выдать ему надлежащую копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор школы обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование и имеющих государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, которым не исполнилось 18 лет;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора школы, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания директор школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для расторжения этого трудового договора работником, не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается прошедшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по своему желанию, предупредив об этом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором школы. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник обязан приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников школы, работающих более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора школы не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор школы обязан ознакомить ее владельца под подпись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

21.12. В сведениях о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), иным федеральным законом и иными нормативными актами.

21.13. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для внесения записей в трудовую книжку (в случаях, предусмотренных Кодексом, иным федеральным законом) на работника ведется трудовая книжка и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

21.14. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о своей трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

21.15. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

21.16. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

21.17. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится в канцелярии управления образованием.

21.18. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии трудовой книжки о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, подтверждающей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на

...книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр ... договора.

...организации, осуществляющей образовательную деятельность, вправе ... заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к ... фотографию в личное дело.

...дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и ... до 50 лет.

2.2.4. Прием на работу

...необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ... или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных ... в заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, ... языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и ... возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия ... места жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, ... или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо ... группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами ... не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность ... ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

... к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее ... или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, ... квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.5. Лица, не допускаемые к педагогической деятельности:

... права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с ... в законную силу приговором суда;

... или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за ... лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по ... основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и ... личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, ... психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой ... и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья ... и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности ... мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за ... случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

... неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо ... преступления, не указанные в пункте б);

... признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

... имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным ... исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной ... и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение ... небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, ... чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в ... организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и ... семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, ... конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а ... против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых ... в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, ... быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам ... несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом ... исполнительной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической ... деятельности.

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

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

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор школы обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного месяца в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жилищные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора общеобразовательной организации на дистанционную работу на период действия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе директора школы также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо возмещает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или предоставленных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работника на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, средствами работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции (оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты и иными средствами), порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок выплаты работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок выплаты дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу, в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 12.02.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный

исполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в пунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его окончания либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени отстранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным статьей 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- 2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).
- 2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
- 2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан заключить трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. В этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть заключен трудовой договор. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ)

производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- сокращения образовательной организации;

- сокращения численности или штата работников образовательной организации или перевода работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие изменения организационных или структурных изменений в образовательной организации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение производится, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- неоднократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

• появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

• разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

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

• совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

• принятия необоснованного решения заместителями директора школы и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;

• однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

• представления работником директору образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, подложных документов при заключении трудового договора;

• предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа образовательной организации;

• в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5.10. Отказывается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.11. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.12. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.13. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.14. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.15. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.16. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.17. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- грубое в течение одного года нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося школы.

2.5.18. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работающим без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с исполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

2.5.19. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор школы также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и соответствующей на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник образовательной организации расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор школы

работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо для направления ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному требованию работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Основные права и обязанности работодателя

11. Управление организацией, осуществляющей образовательную деятельность возлагается на директора.

12. Директор школы обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, включая прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий трудового договора, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный надзор (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками школы представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих функций и в целях — улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых

обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

создавать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

гарантировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, а также оплаты за дежурства в нерабочее время;

одновременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

одновременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Директор школы имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у организации, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других правил, соблюдения настоящих Правил;

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

принимать локальные нормативные акты;

взаимодействовать с органами самоуправления школы;

самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;

утверждать структуру школы, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и осуществлять образовательную деятельность;

распределять обязанности между работниками школы, утверждать должностные инструкции работников;

посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, как юридическое лицо, представляет директор, несет ответственность перед работниками:

• за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности тру-

дить;

• за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

• незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;

• за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся работнику;

• за причинение ущерба имуществу работника;

• в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных актов организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- обеспечивать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и другого персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создавать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, требованиям к зданиям и помещениям в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, создавать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников образовательной организации;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического коллектива, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в процессе выполнения образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников образовательной организации;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, необходимые для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации (в том числе к

и их родителей, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества и других работников;

немедленно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) об обнаружении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и сохранности имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

немедленно сообщать администрации образовательной организации обо всех случаях травматизма;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать правила, гигиену труда;

соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду;

проявлять заботу об обучающихся школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми в общении с родителями (законными представителями) обучающихся, осуществляющей образовательную деятельность;

систематически повышать свою квалификацию.

Педагогические работники школы обязаны:

• строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);

• осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;

• нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

• контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности;

• соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

• уважать честь и достоинство обучающихся школы и других участников образовательных отношений;

• развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;

• применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

• учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, создавать специальные условия, необходимые для получения школьного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

• выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность, и на прогулочных участках;

• сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;

• проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, готовить заседания Родительского комитета;

• посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;

• воспитывать у детей бережное отношение к имуществу образовательной организации;

- тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов школы, изучать педагогическую литературу, обмениваться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материалы практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, участвовать в праздничном оформлении образовательной организации;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на территории организации при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- ежегодно планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать ее в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим организации;
- уважать личность обучающегося школы, изучать его индивидуальные особенности, особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими органами;
- приглашать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, общественность по предварительной договоренности;
- классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, директору организации, вести образовательную деятельность;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при приеме на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными

законными законами, Уставом и Коллективным договором организации, осуществляющей образовательную деятельность, формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

- повышение разряда и категории по результатам своего труда;

- моральное и материальное поощрение по результатам труда;

- совмещение профессии (должностей);

- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и успеваемостью детей;

- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой школы и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, учебных материалов и иных компонентов образовательных программ;

- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и научным материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в школе;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе в органах управления и общественные организации;

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет

...ой педагогической работы;

• досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

• предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

• иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

• нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

• педагогические работники несут ответственность в установленном Правительством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме учебной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и воспитания в ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., за нарушение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, за оказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

• педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые предусмотрены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

• работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу школы или третьих лиц, за имущество которых отвечает организация, осуществляющая образовательную деятельность.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

• изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

• нарушать установленный в школе режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

• оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

• отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;

• разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность;

• применять к обучающимся меры физического и психического насилия;

• оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

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

5.7. В помещениях и на территории школы запрещается:

• отвлекать работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, от их непосредственной работы;

присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах школы, без разрешения его заместителей;

разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;

говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;

громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения образовательной деятельности;

выходить в верхней одежде и в головных уборах в помещениях школы;

использовать громкую связь мобильных телефонов;

курить в помещениях и на территории организации, осуществляющей образовательную деятельность;

распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Образовательная организация работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (понедельник - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для педагогов, определяется из расчета 36 часов в неделю;

- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;

- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;

- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;

- для педагога-организатора - 24 часа в неделю;

- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, технического и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора.

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с 7-00 ч до 16-00ч.

6.6. Для сторожей организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы выносятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной продолжительности времени педагога.

6.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть изменен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев изменения количества групп.

6.10. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, строго учит соблюдение рабочего времени всеми сотрудниками школы.

6.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день отсутствия на работу.

6.12. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания в директоре не должны продолжаться более двух часов.

6.13. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и нерабочие дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.14. Администрация привлекает работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.15. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не чаще одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все собрания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, общие собрания - более полутора часов.

6.16. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору осуществляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после них;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, согласованный директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.21. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.22. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную

принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

7 Оплата труда

7.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда» в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Общеобразовательная организация обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.

7.3. Ставки заработной платы работникам школы устанавливаются на основе квалификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного соответствия с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также квалификационной категорией по итогам аттестации.

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

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда в школе производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (10-го и 20-го числа каждого месяца).

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8 Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, отличительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе устанавливаются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника школы могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией школы совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом в установленном порядке представителем работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

84. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора осуществляющей образовательную деятельность, и доводятся до сведения работника. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

85. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы образования к поощрению, наградам, присвоению званий.

86. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, могут быть награждены государственными наградами Российской Федерации.

8. Дисциплинарные взыскания

81. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вверженным обязанностям, умышленно, либо небрежности работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

82. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение работником по его вверженным на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

83. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в школе, не предусмотренных федеральными законами, а также Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

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

- неоднократного неисполнения работником школы без уважительных причин возложенных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы учебного заведения, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), в том числе сведений, известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного в установленном порядке вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления тяжелых последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является иное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и

содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, человеческое достоинство и т.п.);

принятия необоснованного решения директора школы, его заместителями и главным повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его или иной ущерб имуществу общеобразовательной организации;

представления работником директору школы подложных документов при трудовом договоре;

в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.8. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника школы

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, образовательную деятельность;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося школы. К подобным поступкам относятся: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм трудового законодательства может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Результаты дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы работнику только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов несовершеннолетних).

9.10. Ответственность педагогических работников устанавливается статьёй 48 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.11. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.14. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.15. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое объяснение объяснений работника.

9.16. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник школы отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.17. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представителей работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение года со дня взыскания.

Взыскание к директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

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

Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

Директор общеобразовательного учреждения имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в школе в соответствии с санитарными правилами и требованиями СанПиН 243643-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

10.2. Директор школы обеспечивает:

- наличие в образовательной организации Санитарных правил и норм и доведение их до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками школы;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе профессионального обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения инструктивных занятий, уроков, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и действующих правил.

11.2. При осуществлении в школе функций по контролю за образовательной деятельностью в других случаях не допускается:

присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора школы;

входить в класс после начала занятия, за исключением директора организации,

осуществляющей образовательную деятельность;

давать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

Все работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, должны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на основании мнения работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вступают в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в школе в доступном и удобном месте.

Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения в них принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) организации предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Согласовано:

Директор МБОУ «Корочанская СОШ
им. Д.К.Кромского»

С.И.С.



15 декабря 2022 г.

Утверждаю:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Корочанская СОШ
им. Д.К.Кромского»

Д.А.

/ Демченко Д.А.

15 декабря 2022 год

**Перечень работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Корочанская средняя общеобразовательная школа имени Д.К.Кромского
Корочанского района Белгородской области»
с ненормируемым рабочим днём**

1. Директор общеобразовательного учреждения
2. Заместитель директора (4)
3. Водитель

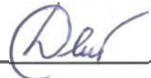
Согласовано:
Директор МБОУ «Корочанская СОШ
им. Д.К.Кромского»


/ Смышчова Д.Н.

15 декабря 2022 год



Утверждаю:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Корочанская СОШ
им. Д.К.Кромского»


/ Демченко Д.А.

15 декабря 2022 год

**Перечень работ и должностей
с вредными (опасными) условиями труда
по результатам проведённой СОУТ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Корочанская средняя общеобразовательная школа имени Д.К. Кромского
Корочанского района Белгородской области»**

Вид работ	Должность
Работа с хлорсодержащими веществами	уборщик служебных помещений
	заведующий столовой
	повар
Опасные условия труда	подсобный рабочий

Согласовано:


Директор МБОУ «Корочанская СОШ
им. Д.К.Кромского»


Смирнова Д.М.
15 декабря 2022 год
М.П.



Утверждаю:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Корочанская СОШ
им. Д.К.Кромского»


Демченко Д.А.
15 декабря 2022 год

Положение

о формировании системы оплаты труда и стимулирования работников МБОУ «Корочанская средняя общеобразовательная школа имени Д.К. Кромского Корочанского района Белгородской области»

Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования работников МБОУ «Корочанская СОШ им. Д.К. Кромского», реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - образовательное учреждение), и применяется в отношении работников, участвующих в реализации названных программ (в том числе в отношении учебно-вспомогательного и административного персонала).

Правовым основанием введения новой системы оплаты труда являются статьи 29, 99 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», часть 2 статьи 26.14 Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», статья 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Новая система оплаты труда работников школы устанавливается:

коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район».

1. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения осуществляется в пределах объема средств общеобразовательного учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с расчетным подушевым нормативом, утвержденным законом Белгородской области от 20 декабря 2004 года № 160 «О нормативах расходов на реализацию государственных общеобразовательных программ», количеством обучающихся и поправочным коэффициентом, устанавливаемым настоящим решением.

Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times K \times Д \times У,$$

где:

N – норматив финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта;

K – поправочный коэффициент для данного общеобразовательного учреждения,

...изаемый настоящим решением (согласно приложениям №2,3,4);

Д – доля фонда оплаты труда в нормативе на реализацию государственного образовательного стандарта, определяемая общеобразовательным учреждением самостоятельно;

У – количество учащихся в общеобразовательном учреждении.

2. Формирование и распределения фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений

2.1. Управление образования администрации муниципального района «Корочанский район» (далее по тексту - управление образования) формирует фонд стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений в разрезе каждого общеобразовательного учреждения в пределах нормативного фонда по следующей формуле:

$$\Phi_{\text{ОТстр}} = \Phi_{\text{ОТ}} \times \text{Др},$$

где:

Φ_{ОТстр} – фонд стимулирования руководителей общеобразовательного учреждения;

Φ_{ОТ} – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

Др – стимулирующая доля ФОТ руководителя общеобразовательного учреждения – до 5 процентов.

Рекомендуемый размер доли – до 5 процентов от фонда оплаты труда муниципальных общеобразовательных учреждений (размер устанавливается управлением образования).

2.2. Для распределения фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений при управлении образования создан Совет (орган) по распределению стимулирующей части руководителей (далее Совет).

Распределения фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений осуществляется на основании приказа управления образования, издаваемого по результатам работы Совета. Стимулирующие выплаты руководителям делятся на две группы:

– стимулирующие выплаты за эффективность по результатам труда (приложение № 1 к плану формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального района «Корочанский район», реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования);

– стимулирующие доплаты за наличие государственных и отраслевых наград:

1) за звания «Народный учитель», имеющим ордена и медали (медали К.Д. Ушинского, «За заслуги перед Землей Белгородской» (I и II степени), «Заслуженный учитель» – в размере 3000 рублей;

2) за отраслевые награды «Отличник народного просвещения», «Почетный работник образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» в размере – 1000 рублей.

В случае, если руководитель одновременно имеет несколько наград из вышеперечисленных, доплаты производятся по наибольшему значению из соответствующих доплат.

Состав Совета (органа) по распределению стимулирующей части руководителей и его полномочия формируются и утверждаются нормативно-правовым актом управления образования администрации муниципального района «Корочанский район».

В состав Совета (органа) по распределению стимулирующей части руководителей могут приглашаться консультанты по вопросам образования, представители ассоциации попечителей, территориальной профсоюзной организации работников народного образования, профессиональных объединений работодателей.

Начальник управления образования администрации муниципального района «Корочанский район» представляет в Совет (орган) по распределению стимулирующей части руководителей статистическую информацию о показателях деятельности общеобразовательных учреждений, являющихся основанием для стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений.

Руководители общеобразовательных учреждений имеют право присутствовать на заседании Совета (органа) по распределению стимулирующей части руководителей и давать необходимые пояснения.

Совет (орган) по распределению стимулирующей части руководителей принимает решение

руководителей в установленном порядке открытым голосованием при условии участия не менее половины членов Совета (органа) по распределению стимулирующей части заработной платы. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее двух третей присутствующих членов. Решение Совета (органа) по распределению стимулирующей части заработной платы оформляется протоколом.

На основании данного протокола управление образования издает приказ о стимулировании руководителей общеобразовательного учреждения.

3. Распределение фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

3.1. Общеобразовательное учреждение самостоятельно распределяет фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения, который состоит из базовой (ФОТб) и стимулирующей частей

$$\text{ФОТ}_{\text{тоо}} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТ}_{\text{тоо}} \times \text{ш},$$

где ш – стимулирующая доля ФОТ_{тоо}.

Рекомендуемый диапазон ш – до 30 процентов. Оптимальное значение – 30 процентов.

Значение ш определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников (учителей и других педагогических работников), административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения и складывается:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТбауп} + \text{ФОТбпп} + \text{ФОТбвуп} + \text{ФОТбоп},$$

где:

ФОТбауп – базовая часть фонда оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТбпп – базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников;

ФОТбвуп – базовая часть фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТбоп – базовая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

3.3. Объем базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала в общем фонде определяется по формуле:

$$\text{Вбпп} = \text{ФОТб} \times \text{пп},$$

где пп – доля фонда оплаты труда педагогического персонала в базовой части фонда оплаты

труда. Рекомендуемое оптимальное значение пп – до 70 процентов. Значение пп определяется самостоятельно общеобразовательным учреждением.

$$\text{ФОТб пп} = \text{ФОТ буч.} + \text{ФОТбпп},$$

где:

ФОТбуч – фонд оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

ФОТбпп – фонд оплаты труда прочих педагогических работников.

4. Определение фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителей), общеобразовательного учреждения

4.1. Фонд оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителей), включает в себя гарантированную базовую и стимулирующую часть и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ уч} = \text{ФОТбуч} + \text{ФОТстуч},$$

ФОТстуч – стимулирующая часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителей):

$$\text{ФОТстуч} = \text{ФОТуч} * \text{ст},$$

ст – доля стимулирующей части ФОТстуч, которая составляет до 30 процентов. Рекомендуемое оптимальное значение ст – 30 процентов. Значение устанавливается образовательным учреждением самостоятельно.

4.2. ФОТбуч – состоит из общей и специальной частей.

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТаз} + \text{ФОТнз} + \text{ФОТвнуз},$$

ФОТо состоит из двух частей: фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и фонда оплаты неаудиторной занятости (ФОТнз).

4.2.1. Фонд оплаты труда аудиторной части включает в себя:

- должностной базовый оклад (на основе установленной категории) и не зависит от количества учеников в классе, а также гарантированных повышающих коэффициентов (К):
- за сложность предмета;
- за превышение нормативной наполняемости класса;
- за работу в общеобразовательном учреждении, расположенной в сельской местности;
- за работу в коррекционных классах;
- за проведение предметов на углубленном и профильном уровне во всех классах;
- за работу во вредных условиях труда по итогам проведения специальной оценки условий

- за работу в общеобразовательном учреждении, обеспечивающей обучающихся с ограниченными возможностями;

- за обучение детей с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательных учреждениях по адаптированным общеобразовательным программам (АООП) на основании заключения центральной психолого-медико-педагогической комиссии или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (за исключением обучения хронически больных детей дистанционно) с учетом фактической педагогической нагрузки;

- педагогическим работникам, владеющим иностранным языком и применяющим его в учебной работе в преподавании общеобразовательных предметов, кроме предмета иностранного языка.

4.2.2. ФОТнз включает в себя фонд оплаты труда за виды неаудиторной занятости согласно методике.

Рекомендуемое значение ФОТнз – до 15 процентов.

Соотношение и порядок распределения ФОТнз определяется образовательным учреждением самостоятельно исходя из специфики ее образовательной программы.

4.2.3. ФОТвнуз – фонд оплаты за виды внеурочной деятельности в связи с внедрением государственного федерального государственного образовательного стандарта для всех классов общеобразовательных учреждений.

4.2.4. Специальная часть включает в себя:

- специальные гарантированные доплаты и надбавки согласно приложениям № 3 и № 5 к Методике;

- гарантированные доплаты за выполнение функций наставничества и функций методиста согласно приложению № 6 к Методике.

4.3. ФОТстуч – стимулирующая часть фонда оплаты труда учителей включает в себя:

- гарантированные выплаты (за отраслевые награды), за ученую степень;

- поощрительные выплаты (КРП) на основе показателей эффективности согласно приложению № 2 к Методике.

4.4. Учебный план разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

Максимальный объем учебной нагрузки не может превышать норм, установленных федеральным законодательством об образовании и санитарными правилами и нормами.

При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального компонента федерального образовательного стандарта общего образования и регионального компонента, установленного законом Белгородской области.

Рекомендуется определять максимальный объем недельной учебной нагрузки для начальных классов 30 часов при объединении двух классов и 35 часов при объединении трех и четырех классов в один класс-комплект.

Класс делится на группы при проведении занятий по иностранному языку в начальной, средней и старшей школе, технологии на втором и третьем уровнях общего образования, по информационно-коммуникационным технологиям в основной школе и старшей, по культуре в старшей школе, по физике и химии во время практических занятий, при профильного обучения на старшем уровне на основе индивидуальных учебных планов. Максимальная наполняемость класса составляет 25 человек в городской местности, в сельской местности - не менее 20 человек.

5. Расчет заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителей)

5.1. Базовый оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя), зависит от базового должностного оклада с учетом квалификационной категории, установленного в соответствии с приложением № 4 к Методике, повышающих коэффициентов K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7, K8, K9, K10, K11 и рассчитывается по формуле:

$$\text{Обз.} = \text{Оу} \times (1 + (K1 + K1(\kappa) + K2 + K3 + K4 + K5 + K6 + K7 + K8 + K9 + K10 + K11)),$$

Обз. – базовый оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя);

Оу – базовый должностной оклад учителя, установленный в соответствии с приложением № 4 к Методике;

K1 – за превышение нормативной наполняемости класса (определяется путем деления фактического количества обучающихся в классе на 25 человек в общеобразовательном учреждении, расположенной в городской местности и поселках городского типа; количество обучающихся в классе общеобразовательного учреждения, расположенной в сельской местности, определяется приложением № 9 к Методике).

Расчет коэффициента производится по следующей формуле:

$$K1 = \frac{\text{фактическое количество учащихся}}{25 \text{ человек или в соответствии с приложением № 9}} - 1$$

K2 – за превышение нормативной наполняемости класса (определяется путем деления фактического количества обучающихся в классе на нормативное количество обучающихся в классе для детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 15.03.2015 года № 26).

Расчет коэффициента производится по следующей формуле:

$$K2 = \frac{\text{фактическое количество учащихся}}{\text{нормативное количество обучающихся в классах для детей с ОВЗ}} - 1$$

K3 – 0,25 за работу в общеобразовательном учреждении, расположенной в сельской местности;

K4 – за сложность предмета, дополнительную нагрузку педагога, связанную с подготовкой к уроку (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических

техника безопасности в кабинете; большая информативная емкость предмета; обновление содержания; наличие большого количества информационных источников; подготовка лабораторного, демонстрационного оборудования; включение предмета в аттестацию в качестве обязательного; специфика образовательной программы, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию (предмета):

- 0,12 – 1 – 4 классы начальной школы, включая часы по отдельным предметам, переданным предметникам;

- 0,15 – русский язык, литература, родной язык, родная литература, иностранный язык,

- 0,10 – история, обществознание, естествознание, география, биология, информатика, православная культура, физическая культура;

- 0,05 – право, экономика, технология, астрономия, труд.

Для предметов: музыка, основы безопасности жизнедеятельности, изобразительное искусство, мировая художественная культура, черчение, основы духовно - нравственной культуры коэффициент $K4 = 0$;

$K5 = 0,20$ за работу в коррекционных классах;

$K6 = 0,10$ за реализацию нового федерального государственного стандарта для всех классов образовательных учреждений;

$K7 = 0,20$ за проведение предметов на углубленном уровне во всех классах и профильном (10 – 11 классы);

$K8 = 0,12$ за работу во вредных условиях труда по итогам проведения специальной оценки условий труда;

$K9 = 0,45$ – всем педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс (учителям), за работу в общеобразовательном учреждении, в том числе:

- 0,45 – для общеобразовательных учреждений, расположенных в городской местности, с численностью обучающихся до 900 человек, (за осуществление дистанционного обучения – 0,12);

$K10 = 0,20$ – за обучение детей с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательных классах по адаптированным общеобразовательным программам (АООП) на основании рекомендации ЦПМПК или ТПМПК (за исключением обучения хронически больных детей очно и дистанционно), с учетом фактической педагогической нагрузки;

$K11 = 0,40$ – педагогическим работникам (учителям), владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе в преподавании общеобразовательных предметов, кроме преподавания иностранного языка.

5.2. Заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$ЗПуч. = \text{Обаз.}/18 \times \text{Фч} + \text{Днз} + \text{Двнuz} + \text{Дсп} + \text{Дст},$$

где:

Обаз. – базовый оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, установленный в соответствии с пунктом 5.1 раздела 5 Методики;

18 – норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы;

Фч – фактическое количество часов в разрезе каждого класса в соответствии с учебным процессом;

Днз – доплата за неаудиторную занятость педагогических работников (учителей) до 4 часов в месяц, в том числе за осуществление функций классного руководителя – 2 часа. Доплата за неаудиторную занятость производится за следующие виды деятельности: дополнительные занятия (индивидуальные и групповые) со слабоуспевающими школьниками, дополнительные занятия (индивидуальные и групповые) с одаренными учащимися, организация внеклассных мероприятий по предмету и плану школы, осуществление функций классного руководителя по организации и проведению классных часов и родительских собраний, оформление личных дел учащихся и ведение классного журнала, участие в педагогических советах, методических совещаниях, семинарах, руководство методическим объединением, творческой группой и др. Руководитель общеобразовательного учреждения определяет количество часов на индивидуальные и групповые занятия с отстающими или одаренными обучающимися, организационно-педагогическую деятельность конкретного педагога в зависимости от потребностей общеобразовательного

и в рамках установленного фонда, что находит отражение в приказе общеобразовательного учреждения, должностной инструкции педагога, индивидуальном плане работы.

Доплата за неаудиторную занятость производится от базового оклада учителя, установленного в соответствии с приложением № 4 к Методике, с учетом надбавки 25 процентов за работу в общеобразовательном учреждении, расположенном в сельской местности, рассчитывается по формуле:

$$Д_{\text{нз}} = O_{\text{у}} / 18 \times Ч_{\text{нз}},$$

$D_{\text{нз}}$ – дополнительная оплата за виды неаудиторной занятости;

$O_{\text{у}}$ – базовый должностной оклад учителя, установленный в соответствии с приложением № 4 к Методике;

$Ч_{\text{нз}}$ – норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы;

$Ч_{\text{нз}}$ – количество часов в неделю за виды неаудиторной занятости (максимально 4 часа в неделю, в том числе 2 часа за осуществление функций классного руководителя);

$D_{\text{внз}}$ – оплата за виды внеурочной деятельности в связи с внедрением нового государственного образовательного стандарта для 1 – 9 классов, в порядке подготовки для 10 – 11 классов, готовых участвовать в апробации по внедрению нового государственного образовательного стандарта среднего общего образования с 1 сентября 2019 года, рассчитывается по формуле:

$$D_{\text{внз}} = O_{\text{у}} * 3,0 / 18 \times Ч_{\text{внз}},$$

$D_{\text{внз}}$ – дополнительная оплата за виды внеурочной деятельности;

$O_{\text{у}}$ – базовый должностной оклад учителя, установленный в соответствии с приложением № 4 к Методике, с учетом надбавки 25 процентов за работу в общеобразовательном учреждении, расположенном в сельской местности;

$3,0$ – коэффициент к базовому должностному окладу профессорско-преподавательского состава (преподавателям вуза, привлеченным из вузов) в общеобразовательных учреждениях

18 – норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы;

$Ч_{\text{внз}}$ – количество часов работы в неделю по направлениям, отведенным на внеурочную деятельность в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом из расчета до 10 недельных часов на класс максимум.

Рекомендуется:

– в 1 классах – до 2 часов в неделю;

– во 2 – 4 классах – до 7 часов в неделю, из них на самоподготовку (выполнение домашних заданий) – до 5 часов в неделю;

– в 5 – 9 классах – до 9 часов в неделю, из них до 3 часов по направлениям, 1 час для проведения консультаций по предметам, на самоподготовку – до 5 часов в неделю;

– в 10 – 11 классах – до 10 часов в неделю, из них до 4 часов по направлениям, 1 час для проведения консультаций по предметам, на самоподготовку до 5 часов в неделю.

Руководитель общеобразовательного учреждения определяет количество часов работы в неделю по направлениям и по оказанию консультативной помощи обучающимся при выполнении домашних заданий конкретного педагога в зависимости от потребностей общеобразовательного учреждения и в рамках установленного фонда и предельного количества часов внеурочной деятельности в неделю на класс, что находит отражение в приказе общеобразовательного учреждения, должностной инструкции педагога, индивидуальном плане работы учителя;

$D_{\text{сп}}$ – специальные гарантированные доплаты и выплаты компенсационного характера, установленные в приложениях № 3, № 5, № 6 к Методике;

$D_{\text{ст}}$ – стимулирующие поощрительные выплаты по результатам труда и стимулирующие выплаты за наличие государственных и отраслевых наград, ученой степени в пределах фонда стимулирования.

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

6. Гарантированная доплата учителям за выполнение функций наставника

Гарантированная доплата за выполнение функций наставника устанавливается учителям, прошедшим конкурсный отбор, в размере согласно приложению № 6 к Методике.

Количество гарантированных доплат за выполнение функций наставника в образовательном учреждении рассчитывается в зависимости от наличия уровней

в общеобразовательной школе – до 1 единицы;

в общеобразовательной школе – до 2 единиц;

в общеобразовательной школе – до 2 единиц.

Гарантированная доплата за выполнение функций наставника устанавливается на период выполнения данной функции.

7. Гарантированная доплата учителям за выполнение функций методиста

Гарантированная доплата за выполнение функций методиста устанавливается учителям, прошедшим конкурсный отбор, в размере согласно приложению № 6 к Методике.

Количество гарантированных доплат за выполнение функций методиста в образовательном учреждении рассчитывается в зависимости от количества обучающихся в образовательном учреждении:

– до 200 обучающихся – до 1 единицы;

– от 201 до 700 обучающихся – до 3 единиц;

– от 701 до 1500 обучающихся – до 4 единиц;

– от 1501 и более обучающихся – до 5 единиц.

Гарантированная доплата за выполнение функций методиста устанавливается на период выполнения данной функции.

8. Гарантированная доплата педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя

Гарантированная доплата педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя, устанавливается за осуществление сопровождения обучающихся за пределами образовательной деятельности по состоянию на 1 сентября в размере 4750 рублей.

9. Порядок исчисления заработной платы педагогических работников общеобразовательного учреждения

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается независимо от количества недель и рабочих дней в разные месяцы года, но не реже чем каждые полмесяца.

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, педагогических работников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата 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 периода отмены учебных занятий.

10. Порядок и условия почасовой оплаты труда

Почасовая оплата труда педагогических работников общеобразовательных учреждений применяется:

– при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

– при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников управления образованием), привлекаемых для педагогической работы в общеобразовательные учреждения.

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением

... (иссечной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

11. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

11.1. Система стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения включает поощрительные выплаты по результатам труда (KPI) всех категорий.

11.2. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат учителям, являются:

- показатели, отражающие результаты их работы:
- результаты индивидуальных образовательных результатов;
- участие и результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах и соревнованиях;
- рейтинг индивидуальных достижений учащихся;
- сохранение и укрепление здоровья обучающихся;
- профессиональные достижения педагогов;
- профессиональная (социальная) активность учителя;
- соответствие критериям «доброжелательности»;
- участие в проектной деятельности.

11.3. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится по согласованию с органом, обеспечивающим общественно-общественный характер управления общеобразовательного учреждения, на основании представления руководителя общеобразовательного учреждения и с учетом мнения представительной организации.

11.4. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются актами общеобразовательного учреждения.

11.5. Основное положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения приводится в приложении № 2 к Методике.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

Рекомендуется разделить стимулирующие выплаты на группы:

- 1) стимулирующие поощрительные выплаты по результатам труда;
- 2) стимулирующие доплаты за наличие государственных и отраслевых наград в пределах стимулирующего фонда:

- за звание «Народный учитель», имеющим ордена и медали (медали К.Д. Ушинского, «За заслуги перед Землей Белгородской» (I и II степени), «Заслуженный учитель» в размере – 3000 руб.

- за отраслевые награды «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» – в размере 1000 руб.

В случае если педагогический работник одновременно имеет несколько наград из вышеперечисленных, доплаты производятся по наибольшему значению из соответствующих доплат).

12. Порядок отнесения муниципальных общеобразовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей

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

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

Таблица 1

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
-------	------------	---------	-------------------

Показатели	Условия	Количество баллов	
2	3	4	
Количество обучающихся (воспитанников) общеобразовательных учреждений	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3	
Количество дошкольных групп общеобразовательных учреждений	за 1 группу	10	
Количество обучающихся в отделениях среднего образования общеобразовательных учреждений:			
	не профильных	за каждого обучающегося	0,3
	профильных	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
Увеличение плановой (проектной) вместимости (по классам (группам)) по количеству обучающихся общеобразовательных учреждений	за каждые 50 человек или каждые 2 класса (группы)	15	
Количество работников в общеобразовательном учреждении	за каждого работника;	1	
	дополнительно за каждого работника, имеющего:		
	1 квалификационную категорию	0,5	
	высшую квалификационную категорию	1	
Наличие групп продленного дня		20	
Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных учреждениях	за наличие до 4 групп с круглосуточным пребыванием воспитанников	10	
	за наличие 4 и более групп с круглосуточным пребыванием воспитанников в организациях, работающих в таком режиме	30	
Наличие филиалов, представительств, учебно-консультационного пункта, интерната при	за каждое указанное структурное		

Показатели	Условия	Количество баллов
Наличие в учреждении, общежития подразделения с количеством проживающих (проживающих)	подразделение: до 100 человек; от 100 до 200 человек; свыше 200 человек	20 30 50
Наличие обучающихся (воспитанников) полным гособеспечением образовательном учреждении	за каждого дополнительно	0,5
Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	10
Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их количества и степени использования)	за каждый вид	15
Наличие собственного оборудованного лекторского пункта, кабинета, реабилитационно-восстановительного центра, спальной	за каждый вид	15
Наличие автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе образовательного учреждения	за каждую единицу	3, но не более 20
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	50
Наличие собственных: котельной, очистных и других сооружений, жилых домов	за каждый вид	20
Наличие обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях, организациях профессионального образования, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этимися организациями или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
Наличие действующих учебно- производственных мастерских	за каждую мастерскую от степени оборудованности	10
Производственная деятельность с реализацией продукции, услуг	на сумму от 50,0 до 100,0 тыс. руб. за год	10

Показатели	Условия	Количество баллов
	на сумму свыше 100,0 тыс. руб. за год	20
	на сумму свыше 1,0 млн. руб. за год	50
на экспериментальной площадке	на уровне области	15

13. Порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей для установления базового должностного оклада

13.1. Группа по оплате труда руководителей определяется не чаще одного раза в год администрацией образования администрации муниципального района «Корочанский район» (далее – администрация образования) в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

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

13.3. При наличии других показателей, не предусмотренных пунктом 14.2 настоящей Методики, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в учреждении, управление образованием по подчиненности общеобразовательного учреждения определяет их перечень. За каждый дополнительный показатель максимально возможным является 20 баллов. При этом количество баллов по всем дополнительным показателям суммируется и прибавляется к количеству баллов за указанные в пункте 14.2 раздела 14 Методики показатели.

13.4. По показателям 7, 8, 11, 12, 13, 15, 16, 18, приведенным в пункте 14.2 раздела 14 Методики, указано максимально возможное количество баллов. Максимально возможное количество баллов по показателям 7, 8, 11, 12, 13, 15, 16, 18, приведенным в пункте 14.2 раздела 14 Методики, устанавливается управлением образования в ведомственной принадлежности которого находятся общеобразовательные учреждения.

13.5. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся (воспитанников) общеобразовательных учреждений определяется по списочному составу на 1 сентября текущего года; по структурным подразделениям дополнительного образования и дошкольного образования – по списочному составу обучающихся (воспитанников) на 1 сентября текущего года. При этом в списочном составе обучающиеся в структурных подразделениях дополнительного образования, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, учитываются один раз.

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

13.7. Администрация муниципального района «Корочанский район», управление образования относит общеобразовательные учреждения, добившиеся высоких и стабильных результатов работы (наличие достижений ученического и педагогического коллективов в наиболее престижных региональных, всероссийских и международных конкурсах и проектах, освоение международных образовательных стандартов, реализация инновационной образовательной деятельности), на одну группу по оплате труда выше по сравнению с группой, определенной по указанным показателям. Перечень конкурсов, проектов, экспериментов, уровень освоения международных стандартов определяется приказом вышестоящего органа управления образованием администрации муниципального района «Корочанский район».

13.8. Группы по оплате труда для руководящих работников общеобразовательных учреждений (в зависимости от суммы баллов, начисленной по показателям):

Таблица 2

№	Наименование общеобразовательного учреждения	Группа, к которой организация относится
---	--	---

учреждения	относится по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов			
	I группа	II группа	III группа	IV группа
2	3	4	5	6
образовательные учреждения	свыше 500	до 500	до 350	до 200

14. Расчет заработной платы руководителя и заместителя руководителя общеобразовательного учреждения

Заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается на основании эффективного контракта, заключаемого с руководителем общеобразовательного учреждения.

Заработная плата рассчитывается исходя из должностного базового оклада в зависимости от группы оплаты труда руководителей, установленной на основании объемных показателей, и дополнительных доплат (коэффициента наполняемости школы, коэффициентов за работу в сельской местности, наличие в общеобразовательном учреждении классов для детей с ограниченными возможностями здоровья, наличие в общеобразовательном учреждении структурных подразделений, за организацию дистанционного обучения детей).

Стимулирующая часть заработной платы устанавливается управлением образования при наличии органа, обеспечивающего общественный характер управления, в размере до 64 процентов от должностного базового оклада руководителя в зависимости от группы оплаты труда руководителей, установленной на основании объемных показателей, в соответствии с критериями эффективности работы руководителя (приложение № 1 к Методике).

Стимулирующая часть по результатам труда должна пересчитываться по итогам полугодий. Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников, перешедших с одной должности на другую, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии определенного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на рассмотрении оценки вновь принятых работников).

Формула для расчета базовой заработной платы руководителя общеобразовательного учреждения:

$$ЗП_{бдир.} = \text{Обаз} \times (1 + K_n + K_c + K_{овз} + K_{сп} + K_d + K_b + K_{мо} + K_{цвс} + K_k),$$

где:

Обаз – базовый оклад в соответствии с приложением № 7 к Методике;

K_n – коэффициент наполняемости общеобразовательного учреждения устанавливается актом учредителя в соответствии с таблицами 3 – 4;

K_c – коэффициент за работу в сельской местности – 0,25;

$K_{овз}$ – коэффициент за наличие в общеобразовательном учреждении классов для детей с ограниченными возможностями здоровья – 0,2;

$K_{сп}$ – коэффициент за наличие в общеобразовательном учреждении структурных подразделений (дошкольное образование, дополнительное образование):

– одно структурное подразделение – 0,2;

– два структурных подразделения – 0,3;

K_d – за организацию дистанционного обучения детей – 0,2;

$K_{мо}$ – за организацию обучения детей, нуждающихся в длительном лечении в медицинских организациях – 0,2;

Таблица отнесения школ по группам наполняемости для школ городских поселений

Таблица 3

Группы общеобразовательных учреждений	Наименование и величина
---------------------------------------	-------------------------

	коэффициента
Свыше 1300	К = 3,7
группа 1051 – 1300 учеников	К = 3,4
группа 901 – 1050 учеников	К = 3,1
группа 851 – 900 учеников	К = 2,5
группа 701 – 850 ученика	К = 2,4
группа 501 – 700 учеников	К = 2,2
группа 401 – 500 учеников	К = 2,0
группа 251 – 400 учеников	К = 1,9
группа 151 – 250 учеников	К = 1,8
группа до 150 учеников	К = 1,0 – 1,7

Таблица отнесения школ по группам наполняемости для школ сельских поселений

Таблица 4

Группы общеобразовательных учреждений	Наименование и величина коэффициента
Свыше 1001	К = 3,5 – 3,7
группа 901 – 1000 учеников	К = 2,8 – 2,9
группа 701 – 900 учеников	К = 2,4 – 2,7
группа 401 – 700 учеников	К = 1,6 – 1,9
группа 201 – 400 учеников	К = 1,1 – 1,8
группа 101 – 200 учеников	К = 0,6 – 1,7
группа до 100 учеников	К = 0,4 – 1,0

14.2. Заработная плата заместителя руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем на основании трудовых договоров, заключаемых с заместителями руководителей общеобразовательного учреждения.

Стимулирующая часть заработной платы устанавливается органом самоуправления общеобразовательного учреждения по представлению руководителя общеобразовательного учреждения в размере до 64 процентов (максимум) от базового оклада заместителя руководителя в соответствии с приложением № 7 к Методике и критериями эффективности работы заместителя руководителя.

Формула расчета базовой заработной платы заместителя руководителя общеобразовательного учреждения:

$$\text{ЗПбзам. дир.} = \text{Обаз} \times (1 + \text{Кн} + \text{Кс} + \text{Ковз} + \text{Ксп} + \text{Кд} + \text{Кб} + \text{Кмо} + \text{Кцвс} + \text{Кк}),$$

где:

Обаз. – базовая заработная плата заместителя руководителя в общеобразовательном учреждении в соответствии с приложением № 7 к Методике;

Кн – коэффициент наполняемости общеобразовательного учреждения;

Кс – коэффициент за работу в сельской местности – 0,25;

Ковз – коэффициент за наличие в общеобразовательном учреждении классов для детей с ограниченными возможностями здоровья – 0,2;

Ксп – коэффициент за курирование (организацию) деятельности по направлению структурных подразделений в общеобразовательном учреждении (дошкольное образовательное учреждение):

– одно структурное подразделение – 0,2;

– два структурных подразделения – 0,3;

Кд – 0,2 за организацию дистанционного обучения детей;

Кмо – за организацию обучения детей, нуждающихся в длительном лечении, в медицинских организациях – 0,2;

14.3. Стимулирующая часть по результатам труда руководителя и заместителя руководителя общеобразовательного учреждения должна пересчитываться по итогам полугодий (на 1 января и 1 сентября).

Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком и работников, перешедших с одной должности на другую, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но в пределах нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников). При этом методика распределения определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.

15. Порядок премирования

Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления общеобразовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственный характер управления, по представлению руководителя общеобразовательного учреждения.

Руководитель общеобразовательного учреждения представляет в орган самоуправления общеобразовательной организации аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

Порядок рассмотрения органом самоуправления общеобразовательного учреждения вопроса о стимулировании работников устанавливается соответствующим положением.

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

Стимулирующая часть по результатам труда работников общеобразовательного учреждения должна пересчитываться по итогам полугодий (на 1 января и 1 сентября)

Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком и работников, перешедших с одной должности на другую, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но в пределах нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников). При этом методика распределения определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.

16. Расчет заработной платы других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

Руководитель общеобразовательного учреждения формирует штатную численность педагогических работников, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала самостоятельно исходя из потребностей в обеспечении учебно-воспитательного процесса общеобразовательного учреждения и в пределах распределенных фондов оплаты труда.

Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения на основании трудовых договоров (контрактов).

Размеры, порядок и условия установления базовых окладов административного, управленческого персонала, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются локальным правовым актом общеобразовательного учреждения и (или) коллективным договором, согласно приложению № 7 – 8 к Методике.

17. Гарантированные доплаты и компенсационные выплаты

17.1. Водителям автомобилей в общеобразовательных учреждениях устанавливается ежемесячная надбавка за классность в следующих размерах:

водителю автомобиля, имеющему не менее двух категорий вождения автотранспортом (2 категории) – 10 процентов, водителю автомобиля, имеющему все категории вождения автотранспортом (1 класс), – 25 процентов.

17.2. Для общеобразовательных учреждений устанавливаются компенсационные выплаты:

– каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

В общеобразовательных учреждениях каждый час работы в ночное время (в период с 22 вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки (базового должностного оклада).

18. Оплата замены уроков учителей. Оплата за обучение

хронически больных детей на дому и дистанционно,

а также находящихся на длительном лечении в детских больницах

Оплата замены уроков учителей производится согласно окладам, указанным в приложении № 4 к Методике.

Оплата замены уроков учителей в общеобразовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, производится согласно окладам, указанным в приложении № 4 к Методике, с учетом коэффициента 1,25.

Оплата учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение хронически больных детей на дому производится согласно окладам, указанным в приложении № 4 к Методике, на основании медицинского заключения.

Оплата учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение хронически больных детей на дому и дистанционно производится согласно окладам, указанным в приложении № 4 к Методике, с учетом коэффициента 1,2 на основании медицинского заключения.

Оплата учителям за обучение хронически больных детей на дому и дистанционно в общеобразовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, производится согласно окладам, указанным в приложении № 4 к Методике, с учетом коэффициента 1,45.

Работникам, исполняющим обязанности временно отсутствующего работника или выполняющим дополнительный объем работы по одной и той профессии (должности) без освобождения от своей основной работы в пределах установленного рабочего времени по основной должности, производится доплата за совмещение профессий от базового должностного оклада (без учета гарантированной надбавки и специфики учреждения), установленного по основной занимаемой должности, но не более базового должностного оклада по совмещаемой должности. Указанная доплата устанавливается от базового должностного оклада (в абсолютной сумме или процентном соотношении) в соответствии с приказом руководителя учреждения при наличии вакантных должностей в утвержденном штатном расписании учреждения.

Работникам, работающим по совместительству, выполняющим у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) сверх установленного рабочего времени по основной занимаемой должности, производится доплата от базового должностного оклада с учетом гарантированных надбавок за специфику работы общеобразовательного учреждения.

19. Поправочные коэффициенты для общеобразовательных учреждений

Для общеобразовательных учреждений на 2020 – 2021 учебный год сумма расходов рассчитывается по нормативу расходов на одного обучающегося с учетом поправочных коэффициентов, утвержденных настоящим решением.

20. Поправочные коэффициенты на реализацию государственного образовательного стандарта для всех 1 – 9 классов муниципальных общеобразовательных учреждений, в порядке апробации для 10 классов, 11 классов, готовых участвовать в апробации по внедрению нового федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования

Для муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих государственный образовательный стандарт начального общего и основного общего образования, на 2020 – 2021 учебный год сумма расходов рассчитывается по нормативу расходов на одного обучающегося для 10 классов, в порядке апробации для 11 классов, готовых участвовать в апробации по апробации нового федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с 1 сентября 2019 года, с учетом поправочных коэффициентов, согласно приложениям 2,3,4 настоящего решения.

21. Поправочные коэффициенты к нормативам расходов на одного обучающегося в общеобразовательных учреждениях, в которых в состав обучающихся входят дети с расстройством аутистического спектра

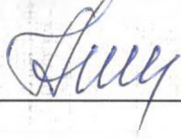
Для обучающихся детей в общеобразовательных учреждениях, в которых в состав обучающихся входят дети с расстройством аутистического спектра, с 1 сентября 2019 года по 31 августа 2020 года сумма расходов рассчитывается по нормативу расходов на одного обучающегося с учетом поправочного коэффициента, утверждаемого постановлением Правительства Московской области.

22. Гарантии по оплате труда

При переходе с 1 сентября 2019 года на новую систему оплаты труда у отдельных работников образовательных организаций возможно незначительное уменьшение заработной платы в связи с изменением структуры заработной платы.

При условии сохранения объема педагогической нагрузки, нагрузки за работу по занимаемой должности и выполнения сотрудниками работ по той же квалификации установить им временно на переходный период дополнительную оплату труда до уровня заработной платы, выплачиваемой до 1 сентября 2020 года за счет средств утвержденного фонда оплаты. Доплата устанавливается руководителем учреждения в соответствии с локальным актом (протоколом, приказом) на период учебного года с 1 сентября 2020 года по 31 августа 2021 года.

Согласовано:
Директор МБОУ «Корочанская СОШ
им. Д.К.Кромского»






15 декабря 2022 год

М.П.

Утверждаю:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Корочанская СОШ
им. Д.К.Кромского»



Демченко Д.А.

15 декабря 2022 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников и обучающихся в МБОУ «Корочанская СОШ им. Д.К. Кромского»

Настоящее Положение о защите персональных данных работников и обучающихся (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Корочанская СОШ им. Д.К. Кромского» (далее – ОО), в соответствии с пунктом 1 статьи 23, статьей 24 Конституции Российской Федерации, Главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральными законами нормативными актами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 23.12.2010).

1. Общие положения

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

1.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Персональные данные обучающихся – информация, необходимая ОО в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и ОО.

1.3. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц. Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.4. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников: – паспортные данные работника; – ИНН; – копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; – копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); – копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний; – анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев); – документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения; – документы о состоянии здоровья работника и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний); – документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и родах); – иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров); – трудовой договор; – копии приказов о приеме, переводах, увольнении; – личная карточка по форме Т-2; – заявления, объяснительные и служебные записки работника; – документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации; – иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.5. К персональным данным обучающихся, получаемым ОО и подлежащим хранению в ОО в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся: – документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт); – документы о месте проживания; – документы о составе семьи; – паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося; – документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.); – полис медицинского страхования; – документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к обучению в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.); – документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-инвалид и т.п.); – иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством). Родители (законные представители) могут сообщить иные сведения, с которыми считают нужным ознакомить работников школы.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Образовательная организация определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

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

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом

и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

14. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (законного представителя) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

15. ОО не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, родителей обучающегося. ОО не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных организациях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

16. ОО вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений: – работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения; – обучающегося только с письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или на основании судебного решения.

3. Хранение, обработка и использование персональных данных

17. Персональные данные работников и обучающихся ОО хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях, в местах обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

18. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся ОО должны соблюдаться: – требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения персональных сведений; – сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением; – контроль достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по необходимости соответствующих изменений.

19. Доступ к персональным данным работников и обучающихся ОО имеют: – директор; – заместители директора по учебно-воспитательной работе (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности); – руководитель хозяйством (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности); – классные руководители (только персональным данным обучающихся своего класса); – иные работники, определяемые приказом директора ОО в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены:

3.5.1. Персональные данные обучающихся используются для целей, связанных с осуществлением учебно-воспитательного процесса. Администрация и педагогические работники школы использует персональные данные для формирования классов, составления учебного плана, составления отчетов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, для необходимости поддерживать связь с родителями (законными представителями), учитывать особенности обучающихся при его обучении и воспитании.

3.5.2. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением трудовых функций. Администрация школы использует персональные данные, в частности, для

вопросов аттестации, формирования учебного плана, составления отчетов в организации, формирования различных баз данных, продвижения работников по размеру зарплаты. На основании персональных данных решается вопрос о работника к информации, составляющей служебную тайну. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрация не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной работы или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных невозможно достоверно установить какой-либо работник, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

3.6. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках в специальном шкафу, доступ к которому имеет секретарь и директор школы.

3.7. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Постоянный доступ (в пределах своей компетенции) к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, имеют только администрация школы. Доступ других работников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения работника и распоряжения директора школы.

3.8. Пароли для доступа к электронной базе данных ОО устанавливаются директором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников. Изменение паролей происходит не реже, чем 1 раз в три месяца.

3.9. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения работника и директора школы.

3.10. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в ОО. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованном шкафу, доступ к которому имеет администрация школы и классные руководители.

3.11. Ведение личных дел и ответственность за сохранность личных дел возложено на классных руководителей.

3.12. Частично сведения об обучающихся содержатся в классном журнале, куда заносятся классным руководителем. Классные журналы хранятся в учительской в специальном шкафу.

3.13. Персональные данные обучающихся могут также храниться в электронной компьютерной сети. Право полного доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные обучающихся, имеет администрация. Остальные педагогические работники имеют доступ только к той информации, которая им необходима в пределах исполнения их должностных обязанностей.

3.14. Пароли доступа к базе данных устанавливаются директором и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников.

3.15. Копировать и делать выписки из персональных данных обучающихся разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения родителей (законных представителей) и директора школы.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся ОО другим юридическим и физическим лицам ОО должна соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника, обучающегося не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. ОО должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося обязаны соблюдать режим

конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника, обучающегося его представителям может осуществляться в установленном действующим законодательством порядке только в том случае, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ОО, работники, родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося, имеют право:

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

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

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора ОО. При отказе директора ОО исключить или исправить персональные данные работника работник, родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося имеет право заявить в письменном виде директору ОО свое несогласие, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные анонимного характера работник, родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

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

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

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

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

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

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающихся:

6.2.1. Родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся при приеме в ОО предоставляют уполномоченным работникам ОО достоверные сведения о себе и своих несовершеннолетних детях.

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику ОО.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

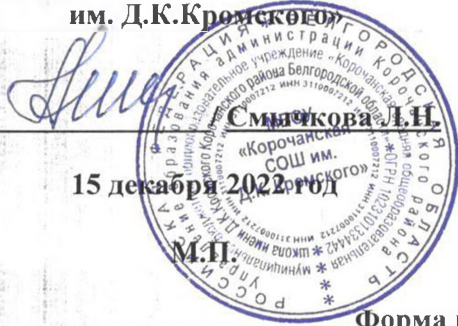
7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет подлежащего хранению и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. ОО вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных: – относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам); – полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных; – являющихся недоступными персональными данными; – включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных; – необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях; – включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка; – обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных. Во всех остальных случаях оператор (директор ОО и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

Согласовано:
Директор МБОУ «Корочанская СОШ
им. Д.К.Кромского»



15 декабря 2022 год

Утверждаю:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Корочанская СОШ
им. Д.К.Кромского»

Handwritten signature / Демченко Д.А.

15 декабря 2022 год


Форма расчётного листка
по заработной плате работников
МБОУ «Корочанская СОШ им. Д.К. Кромского»

Расчетный листок за (месяц) (год)				
МБОУ «Корочанская СОШ им. Д.К. Кромского»				
Подразделение	МБОУ «Корочанская СОШ им. Д.К. Кромского»			
Категория работника		Кол-во ставок		
Исполнения	Основной работник	Номер исполнения		
Время		Отработано		
Вид начисления/удержания	Параметры	Период	Сумма	
Регулирующие выплаты				
Служение				
Сы				
Отпуск учебный				
Отпуск календарный				
Отпуск без содержания				
Платы за звание				
Плата за работу во вредных условиях				
Плата до МРОТ				
Компенсация отпускных при увольнении				
Платный организации				
Начислено				
Сбербанк Зарплата за 1 половину месяца				
Слог 13%				
Сбербанк				
Профсоюз				
Итого удержано:				
Перечислено:		0,00	К выдаче:	0,00
Итого по расчетам:	Начислено:	Удержано:	Перечислено:	К выдаче:
оплата Бюджет			0,00	0,00

Согласовано:
Директор МБОУ «Корочанская СОШ
им. Д.К.Кромского»


Сидникова Л.Н.
15 декабря 2022 год

Утверждаю:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Корочанская СОШ
им. Д.К.Кромского»

 / Демченко Д.А.
15 декабря 2022 год

**Перечень работ и должностей
с вредными (опасными) условиями труда
по результатам проведенной СОУТ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Корочанская средняя общеобразовательная школа имени
Д.К. Кромского Корочанского района Белгородской области»**

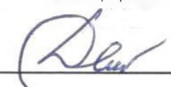
№ п	Вид работ	Должность	Доплата за работу с вредными условиями труда
	Работа с хлорсодержащими веществами	уборщик служебных помещений	4% от должностного оклада
		заведующий столовой	4% от должностного оклада
		повар	4% от должностного оклада
		Подсобный рабочий	4% от должностного оклада

Согласовано:
Директор МБОУ «Корочанская СОШ
им. Д.К.Кромского»


Семьцова Д.Н.
15 декабря 2022 год
М.П.



Утверждаю:
Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ
«Корочанская СОШ
им. Д.К.Кромского»


Демченко Д.А.
15 декабря 2022 год

**Соглашение
по охране труда на 2023 год**

Директор и профсоюзный комитет муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Корочанская средняя общеобразовательная школа имени Д.К.Кромского Корочанского района Белгородской области» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2023 года администрация образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п.п.	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Кол-во работающих, которым улучшены условия труда		Кол-во работающих, высвобожденных от тяжелых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщины	Всего	В т.ч. женщин
1. Организационные мероприятия										
1.	Откорректировать, разработать, утвердить и размножить инструкции по охране труда	шт.	55		январь	Директор школы	46		-	-

	по отдельным видам работ и профессиям. Согласовать с профкомом в установленном порядке.									
2.	Разработать и утвердить программы вводного инструктажа и инструктажей на рабочем месте	шт.	6		март	Директор школы, зам. директора по УВР				
3.	Обеспечить журналами регистрации инструктажей вводного и на рабочем месте	шт.	5		август	зам. директора по АХЧ				
4.	Провести общий технический осмотр здания школы и других сооружений на соответствии безопасной эксплуатации				август	Директор школы, зам. директора по АХЧ, председатель профкома				
5.	Организовать комиссию и провести проверку труда работников образовательного учреждения				март	Директор школы, председатель профкома				
6.	Изучить вопрос о введении в штат школы специалиста по охране труда				июнь	Директор школы				
2. Технические мероприятия										
1.	Продолжить подключение к контуру заземления во всех учебных и служебных кабинетах школы			2000 руб.	до 1 сентября	зам. директора по АХЧ				
2.	Установить автоматическую систему защитного отключения электроэнергии (столовая)	шт.	1	300 руб.	до 1 сентября	зам. директора по АХЧ				
3.	Провести замену оборудования в столовой	шт.	2	1000 руб.	до августа	зам. директора по АХЧ				
4.	Провести испытание устройств заземления (зануление) и изоляции проводов электросистем здания			3000 руб.	до августа	зам. директора по АХЧ				
5.	Довести уровень освещения до	шт.		10000	август	зам. директора				

	необходимых нормативов на всех рабочих местах. Восстановить в полном объеме освещенность территории школы			руб.		по АХЧ				
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
1.	Провести периодические медицинские осмотры работников школы в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров «Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 N 302Н»				по графику	мед. работник школы				
2.	Оборудовать аптечками первой необходимости медицинской помощи в соответствии с рекомендациями	шт.		1000 руб.	февраль	мед. работник школы				
3.	Приобрести для мед. пункта школы все необходимые медикаменты			2000 руб.	февраль	зам. директора по АХЧ				
4.	Обеспечение бесплатными санаторными путевками в санатории	шт.	5		в течение года	председатель профкома				
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
1.	Обеспечить своевременную выдачу спецодежды уборщикам служебных помещений, рабочим по обслуживанию учреждения, работникам столовой, библиотекарю, мед. работнику	шт.	20	5000 руб.	один раз в год	зам. директора по АХЧ				
2.	Обеспечить работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	шт.	150	3000 руб.	в течение года	зам. директора по АХЧ				
5. Мероприятия по пожарной безопасности										
1.	Разработать и утвердить по согласованию с профкомом школы инструкции о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91 ССБТ, установившего порядок обеспечения	шт.	30		август	зам. директора по АХЧ, зам директора по УВР, директор школы				


	безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожаров, а также на основе Правил пожарной безопасности									
2.	Разработать и утвердить по согласованию с профкомом школы инструкции о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91 ССБТ, установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожаров, а также на основе Правил пожарной безопасности	шт.	12		август	зам. директора по АХЧ, зам директора по УВР, директор школы				
3.	Обеспечить все структурные подразделения первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители, кошма и др.)	шт.	5	15000 руб.	август	зам. директора по АХЧ				
4.	Обслуживание автоматической систем пожарного извещения			5000 руб.	До июня	зам. директора по АХЧ, директор школы				
5.	Провести обучение работающих и обучающихся мерам обеспечения пожарной безопасности и тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала				1 раз в квартал	директор школы, учитель ОБЖ				
6.	Обеспечить огнезащиту деревянных конструкций школы (раздевалка)			1500 руб.	февраль	зам. директора по АХЧ				
7.	Поддерживать запасные эвакуационные выходы в полной готовности				ежедневно	зам. директора по АХЧ				

Согласовано:
Директор МБОУ «Корочанская СОШ
им. Д.К.Кромского»



15 декабря 2022 год

Утверждаю:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Корочанская СОШ
им. Д.К.Кромского»

 / Демченко Д.А.

15 декабря 2022 год

Отраслевые нормы

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Корочанская средняя общеобразовательная школа имени Д.К. Кромского Корочанского района Белгородской области»

(Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 декабря 2014 года № 997 н «Об утверждении Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»)

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
2.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.

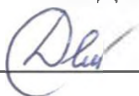
		При работе в овощехранилищах дополнительно: Жилет утепленный Валенки с резиновым низом	1 шт. по поясам
3.	Библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 1
4.	Завхоз	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 1 комплект
6.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
7.	Уборщик производственных и служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
8.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа

9.	Водитель (при управлении автобусом)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с точечным покрытием	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные

Согласовано:
Директор МБОУ «Корочанская СОШ
им. Д.К.Кромского»


15 декабря 2022 год


Утверждаю:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Корочанская СОШ
им. Д.К.Кромского»


15 декабря 2022 год / Демченко Д.А.

**Перечень работ и должностей, дающих право на получение бесплатного мыла,
сmyвающих и обезвреживающих средств**

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 №1122н Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (с изменениями на 23 ноября 2017 года).


№	Профессия или должность	Наименование работ	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	Уборщик производственных и служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200гр 250г
2.	Повар, посудомойка	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло хозяйственное Мыло туалетное Моющее средство Чистящее средство	200гр 600гр 5 5
3.	Рабочие по ремонту и стирке спецодежды-работы, связанные с загрязнением	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло хозяйственное Моющее средство	400гр 1
4	Машинист по стирке белья	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло хозяйственное Моющее средство	200гр 250гр
5	Учитель		Мыло туалетное	200гр

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств

Согласовано:
Директор МБОУ «Корочанская СОШ
им. Д.К.Кромского»


МБОУ
«Корочанская
СОШ им.
Д.К. Кромского»
15 декабря 2022 год
М.П.

Утверждаю:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Корочанская СОШ
им. Д.К.Кромского»

 / Демченко Д.А.
15 декабря 2022 год

**Перечень
локальных нормативных актов МБОУ «Корочанская СОШ имени Д.К. Кромского»,
содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учётом
мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации**


№ п.п.	Наименование документа
1	Коллективный договор
2	Приказы о сокращении численности или штата работников организации (ч.1 ст.82 ТК РФ)
3	Приказы о расторжении трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, по ч. 2, 3,5 ст.81 ТК РФ.
4	Приказы о привлечении работников к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ)
5	Составление графиков сменности при сменной работе (ч.3 ст.103 ТК РФ)
6	Приказы о разделении рабочего дня на части (ст.105 ТК РФ).
7	О привлечении к работам в праздничные дни, не предусмотренных ч. 5 ст. 113 ТК РФ.
8	Приказы об установлении порядка и условий представления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков (ч.2 ст.116 ТК РФ)
9	Утверждение графиков отпусков (ст. 123 ТК РФ).
10	Установления системы оплаты и стимулирования труда, в т.ч. повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ст.135 ТК РФ). - Положение об оплате труда работников образовательной организации. - Положение о распределении стимулирующих выплат работникам образовательной организации. - Тарификация педагогических работников. - Установление стимулирующих выплат (ст.144 ТК РФ).
11	Об утверждении формы расчетного листка (ст.144 ТК РФ).
12	Об установлении конкретных размеров повышения оплаты труда Работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда (ст.147 ТК РФ).
13	Работа в ночное время (ст.154 ТК РФ).

14	О введении и применении систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ). О введении, замене и пересмотре норм труда (ст.162 ТК РФ).
15	Расписание занятий.
16	О введении мер, предотвращающих массовые увольнения работников (ст.180 ТК РФ).
17	Правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ).
18	О снятии дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).
19	Положение об условиях и порядке профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников образовательной организации (вместе с планом профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей) (ст.196 ТК РФ).
20	Обеспечение безопасных условий и охраны труда (ст.212 ТК РФ). Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в образовательной организации. Разработка и утверждение правил и инструкции по охране труда для работников. Создание комиссии по охране труда. Положение о комиссии по охране труда образовательной организации (ст.218 ТК РФ). Расследование несчастных случаев на производстве (ст.229 ТК РФ). Соглашение по охране труда.
21	Решение об увольнении по инициативе работодателя председателя и заместителя председателя профкома не освобождённых от основной работы (ч.1 ст. 374 ТК РФ).
22	Рассмотрение индивидуальных трудовых споров. Положение о комиссии по трудовым спорам.

Согласовано:
Директор МБОУ «Корочанская СОШ
им. Д.К.Кромского»


Семыкина Е.Н.
15 декабря 2022 год


Утверждаю:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Корочанская СОШ
им. Д.К.Кромского»


/ Демченко Д.А.
15 декабря 2022 год

**Положение
о комиссии по трудовым спорам**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МБОУ «Корочанская СОШ им. Д.К. Кромского» (далее – Работодатель) и трудовым коллективом МБОУ «Корочанская СОШ им. Д.К. Кромского» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, Коллективным и трудовыми договорами, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБОУ «Корочанская СОШ им. Д.К. Кромского».

2.2. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме указанных в п. 2.5. Настоящего Положения;

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на педагогическом Совете. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Директор не может входить в состав КТС.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.6. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4 Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МБОУ «Корочанская СОШ им. Д.К. Кромского»;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- лица, приглашенные на работу в МБОУ «Корочанская СОШ им. Д.К. Кромского» из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в МБОУ «Корочанская СОШ им. Д.К. Кромского» производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.8. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МБОУ «Корочанская СОШ им. Д.К. Кромского».

5.12. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств;
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.6. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Заключительные положения

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.