

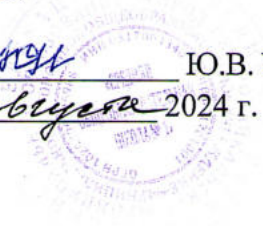
От работников:

Председатель профсоюзного комитета
МАОУ «Средняя общеобразовательная
школа №1»


Е.В. Михайлова
«27» августа 2024 г.
МП

От работодателя:

Исполняющий обязанности директора
МАОУ «Средняя общеобразовательная
школа №1»


Ю.В. Устинова
«27» августа 2024 г.
МП

Принят на общем собрании трудового
коллектива МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа №1»

Протокол № 18 от «27» августа 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»»

на период с 01.07.2024 г. по 30.06.2027 г.

г. Северобайкальск
2024г.

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем и трудовым коллективом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее - договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее - учреждение) между трудовым коллективом учреждения и работодателем в лице их представителей на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.2. Сторонами договора являются: работодатель в лице - исполняющий обязанности директора учреждения Устинова Юлия Владимировна и работники учреждения в лице их представителя - председателя профсоюзного комитета Михайловой Еленой Васильевны.

1.3. Договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств и обязательности их исполнения.

1.4. Договор разработан и заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав, и профессиональных интересов работников учреждения, и установлению дополнительных социально-экономических, правовых, и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда, в сравнении с установленными законами.

1.5. Стороны договора обязуются не включать условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, и соглашениями, действие которых распространяется на учреждение.

1.6. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся Приложениями к настоящему договору, принимаются по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

1.6.1. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) коллектива (в коллективном договоре определяется, конкретная форма участия работников в управлении учреждением учитывает мнения, согласования, предварительное согласование и др.):

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);

- Положение «Об оплате труда сотрудникам МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» (Приложение №2);

- Положение «О порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» (Приложение № 3);

- Положение о мерах корпоративной демографической поддержки (корпоративный демографический стандарт) (Приложение № 4);

- Положение о защите персональных данных работников (Приложение № 5);

- Положение о Наблюдательном совете (Приложение № 6);

1.7. Предметом договора являются дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальные гарантии и льготы, предоставляемые работодателем работникам. В договоре также конкретизируются основные положения ТК РФ, которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор.

1.8. Действие договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе на заключивших трудовой договор о работе по совместительству, а также не зависимо от наличия или отсутствия у работника членства в профсоюзном комитете).

1.9. Стороны договорились, что текст договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение десяти дней после его подписания.

1.10. Договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с работодателем учреждения.

1.11. При смене формы собственности учреждения договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.12. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.13. При ликвидации учреждения договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (статья 43 ТК РФ).

1.14. В течение срока действия договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном статьей 44 ТК РФ.

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

1.16. Пересмотр обязательств договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положения договора решаются сторонами.

1.18. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий договора.

1.19. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- учет мнения работников;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.20. Работники, не являющиеся членами профкома, имеют права уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данным профкомом (статьи 30, 31 ТК РФ).

Раздел 2. Обязательства сторон

2.1. Совместные обязательства сторон:

2.1.1. Сотрудничать на принципах делового партнерства и уважения взаимных интересов.

2.1.2. Обеспечивать выполнение установленных законодательством Российской Федерации ~~и~~ настоящим договором социальных, трудовых и иных льгот работникам учреждения, а также их семьям.

2.2. Обязательства работодателя:

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

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

2.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

2.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

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

2.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.11. Рассматривать представления иных избранных работниками 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.

2.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

2.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

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

2.2.15. Совместно с председателем профсоюзного комитета учреждения предоставлять ежегодно (раз в полугодие – январь, июнь) отчет о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

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

2.3. Обязательства работников:

2.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.3.3. соблюдать трудовую дисциплину.

2.3.4. Выполнять установленные нормы труда.

2.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.3.6. Бережно относиться к имуществу учреждения, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов.

2.3.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.4. Обязательства председателя профсоюзного комитета:

4
2.4.1. Представлять и защищать права и интересы сотрудников по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ;

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

2.4.3. Представлять в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюзного комитета учреждения (статья 373 ТК РФ);

2.4.4. Обеспечить защиту и представительство работников - членов профсоюзного комитета учреждения в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

2.4.5. осуществлять контроль за охраной труда в учреждении;

2.4.6. осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

2.4.7. осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

2.4.8. совместно с работодателем предоставлять ежегодно (раз в полугодие январь, июнь) отчет о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива;

2.4.9. ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников учреждения;

2.4.10. участвовать в разработке мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении;

2.4.11. предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

Раздел 3. Трудовой договор, занятость, условия высвобождения работников учреждения

3.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 ТК РФ, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также действующими соглашениями, настоящим коллективным договором. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - находится у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа (распоряжения) о приеме на работу работника.

3.4. Работодатель при заключении трудового договора с работником может предусмотреть условие об испытании до трех месяцев с учетом качества выполнения предстоящей работы. Если работодателя не устраивает качество выполняемой работником деятельности, то работодатель вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив работника об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня до окончания испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (статья 71 ТК РФ).

3.5. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего

трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

3.6. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в статье 722 ТК РФ.

3.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. В течение года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами,

независящими от воли сторон. О ведении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (статьи 73, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с предложением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.8. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.9. Прекращение трудового договора с работником, может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами.

3.10. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности, которая проходит в учреждении, в состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного комитета учреждения (статья 82 ТК РФ).

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

3.12. Работодатель обязан не позднее, чем за два месяца представлять в профсоюзный комитет учреждения проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, а при возможном массовом высвобождении - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.13. При принятии решения о ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров работодатель учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.14. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

5
-лица, предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшим в учреждении свыше 10 лет;

-молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;

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

-родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

-работники, награжденные государственными наградами за педагогическую деятельность;

-не освобожденные председатели профсоюзных комитетов.

3.14.1. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

3.15. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест работодатель обязуется:

-приостановить прием работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники учреждения;

-в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;

-с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения вводить режим неполного рабочего времени или во изменение условий трудового договора предусматривать неполное рабочее время в учреждении с письменным предупреждением работников не позднее, чем за два месяца (статья 74 ТК РФ). При введении режима неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке производства работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий.

3.16. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, подлежащих высвобождению, работодатель обязан предупреждать персонально под расписку не менее чем за два месяца (статья 180 ТК РФ). Лицам, получившим уведомление об увольнении по подпунктам 1, 2 статьи 81 ТК РФ предоставлять свободное от работы время (не менее четырех часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.17. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивать работнику в соответствии со статьей 178 ТК РФ. Выплачивать работникам при расторжении трудового договора в связи с сокращением штата работников учреждения повышенные размеры выходных пособий (в размере среднего месячного заработка).

3.18. Работодатель обязуется высвобождаемым работникам в связи с сокращением численности или штата:

-предлагать рабочие места, любую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

-гарантировать льготы, предусмотренные при ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения (статьи 178, 179, 180, 181 ТК РФ);

- при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

-при появлении новых рабочих мест в учреждении прием на работу новых работников осуществляется согласно статье 64 ТК РФ.

3.19. Деятельность профсоюзного комитета:

-осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

-представлять в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюзного комитета учреждения (статья 373 ТК РФ);

-обеспечить защиту и представительство работников - членов профсоюзного комитета учреждения в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

-участвовать в разработке мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении;

-предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

Раздел 4. Особенности регулирования труда дистанционных работников учреждения

4.1. В учреждении могут устанавливаются нормы, регулирующие порядок временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, какими могут быть природные катастрофы, несчастные случаи на производстве, пожары, эпидемии, эпизоотии, землетрясения и т. д., ставящие под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части. Согласие работника на перевод на дистанционную работу в указанных ситуациях не требуется. Внесение изменений в трудовой договор также не предусматривается (Федеральный закон от 08.12.2020 г. №407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»).

4.2. Дистанционная работа - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

4.2.1. На дистанционных работников учреждения распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

4.2.2. Работник, подлежащий временному переводу на дистанционную работу по указанным основаниям, должен быть ознакомлен с данным актом способом, позволяющем достоверно подтвердить получение работником такого акта.

4.2.3. Также может быть предусмотрено исполнение трудовой функции дистанционно работником как на постоянной основе (в течение всего срока действия трудового договора), так и на временной (непрерывно в течение срока договора, не превышающего 6 месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работы дистанционно и на стационарном рабочем месте). ст. 312.1 ТК РФ.

4.3. Оформление сотрудника на дистанционную работу:

- трудовой договор;
- или дополнительное соглашение к трудовому договору.

4.4. Если специфика работы не позволяет выполнять работнику учреждения трудовые функции в дистанционном режиме или работодатель не в состоянии обеспечить работника имуществом и программным обеспечением для удаленной деятельности, то работодатель отстраняет сотрудника на время от работы, путем оформления простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника. Сотрудник получает вознаграждение в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

4.4.1. При необходимости работодатель может проводить обучение работника по применению оборудования.

4.5. Предъявление документов при трудоустройстве на дистанционную работу (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (если ранее человек уже работал);

- уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т. ч. в форме электронного документа;

- диплом или иной документ об образовании или квалификации (если должность предполагает их наличие);

- документы воинского учета (предъявляют только военнообязанные);

- другие документы, которые предоставляют только в определенных случаях (например, справка об отсутствии судимости и т.д.)

4.6. Продолжительность дистанционной работы:

- в течение всего срока действия трудового договора;

- временно, но не более 6 месяцев;

- при условии чередования периодов удаленной работы и присутствия на рабочем месте.

4.7. Работодателю после приема на работу нового сотрудника необходимо сдать форму СЗВ-

ТД.

4.8. Обмен документами с работником на дистанционной работе:

4.9. Перечень документов, для которого установлено четкое правило: работодатель использует КЭП, сотрудник — либо КЭП, либо усиленную неквалифицированную электронную подпись:

- трудовой договор и дополнительные соглашения к трудовому договору;

- договор о материальной ответственности;

- ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы.

4.10. Все остальные документы направляются способом, который закреплен в коллективном договоре, локальном нормативном акте или трудовом договоре - в электронном виде, в форме скан-образов. При этом работодатель вправе потребовать у дистанционного работника нотариально заверенные копии документов на бумажных носителях.

4.11. Если дистанционный сотрудник пришлет по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) «бумажную» трудовую книжку, работодатель обязан сделать в ней запись о трудоустройстве (новая редакция ст. 312.2 ТК РФ).

4.12. Дистанционный работник вправе подать письменное заявление о том, чтобы ему прислали бумажную версию трудового договора (или дополнительное соглашение к трудовому договору). Работодатель обязан направить этот документ не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.13. Дистанционный работник имеет право подать заявление о получении заверенных копий документов. Работодатель должен направить копии не позднее трех рабочих дней с даты получения заявления. В общем случае их следует направить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. По желанию сотрудника можно передать копию в электронной форме (новая редакция ст. 312.3 ТК РФ).

4.14. Программное обеспечение и оборудование для удаленной работы:

4.14.1. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору предусматривается условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

4.14.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен

4.14.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы).

4.14.4. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному

руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

4.14.5. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.14.6. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

4.15. При использовании работником Учреждения с согласия или ведома работодателя и в его интересах своего имущества работнику выплачивается компенсация, в частности, за износ (амортизацию) оборудования и других технических средств (статья 188 ТК РФ).

4.16. Порядок и сроки представления дистанционным работником отчетов о выполненной работе: порядок, сроки, форму и содержание отчета о выполненной удаленной работе предусматриваются в трудовом договоре (или в дополнительном соглашении к нему) с дистанционным сотрудником.

4.17. Оформление больничного листа:

4.17.1. Чтобы получить пособие по временной нетрудоспособности или декретные, дистанционный сотрудник должен выслать работодателю оригинал бюллетеня по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.17.2. Если бюллетень оформлен в электронной форме, работник должен сообщить в бухгалтерию серию и номер этого документа.

4.18. Рабочий график, отпуск и гарантии предусматриваются работодателем в трудовом договоре, либо ином локальном акте учреждения. В случае, когда работодатель не утвердил никаких правил, дистанционный сотрудник имеет право сам решать, какой график работы для него предпочтителен.

4.19. Порядок предоставления отпусков зависит от такого, на каких условиях сотрудник учреждения переведен на дистанционную работу:

- работа на постоянной основе – на основании правил, прописанных в трудовом договоре, либо в локальном нормативном акте учреждения;
- временная работа - на основании правил, изложенных в главе 19 ТК РФ.

4.20. Время взаимодействия дистанционного сотрудника с руководством учреждения, считается при дистанционной работе рабочим временем (статья 312.4 ТК РФ).

4.21. Дистанционный сотрудник вправе пользоваться гарантиями точно так же, как если бы он приходил на работу. Удаленный режим не может служить основанием для снижения заработной платы (новая редакция ст. 312.5 ТК РФ).

4.22. Охрана труда проводится в соответствии со статьей 312.3 ТК РФ: в целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абз. 17, 20 и 21 ч. 2 ст. 212 ТК РФ, а также ознакомляет дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

4.23. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

4.24. Таким образом, в трудовом договоре (или дополнительном соглашении к нему) проставляется отметка о том, что работник ознакомлен с требованиями охраны труда, поскольку работодатель не может обеспечить безопасные условия труда дистанционно (ч. 2 ст. 312.3 ТК РФ).

4.25. Увольнение:

Для расторжения трудового договора по инициативе работодателя применяются общие основания, изложенных в статье 81 ТК РФ.

4.26. Наличие дополнительных оснований для увольнения (ст. 312.8 ТК РФ):

- не выход дистанционного работника на связь с работодателем более двух рабочих дней подряд без уважительной причины;

- переезд дистанционного работника в другую местность и отсутствие возможности выполнять трудовые функции на прежних условиях.

4.27. В случае оформления приказа об увольнении в электронном виде, работодатель должен сделать следующее: в течение трех рабочих дней с даты его подписания направить бумажную копию сотруднику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.28. Дистанционному работнику необходимо выдать при увольнении те же документы, что и любому другому сотруднику: в этом случае необходимо следовать порядку передачи документов, в соответствии со статьей 312.3 ТК РФ.

4.29. Работодателю после увольнения дистанционного сотрудника необходимо сдать сведения по форме СЗВ-ТД.

Раздел 5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации

5.1. Работники учреждения имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

5.2. Работодатель обязуется:

- определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников, исходя из потребности учреждения;

- определять формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения;

- создать условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации не реже одного раза в пять лет;

- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность);

- предоставлять гарантии и компенсации: работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими соответствующего уровня впервые, и работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения, а также в других случаях: финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников экономии и т.д.) (статьи 173-176 ТК РФ);

- организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оклады со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работникам, проходящим профессиональное обучение на производстве или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства, в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Работник обязуется:

- постоянно, систематически повышать свою квалификацию за счет средств учреждения;

- возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств учреждения, в случае увольнения по собственному желанию или по иным основаниям, содержащим вину работника и предусмотренным ТК РФ, по истечении срока отработки, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя.

Раздел 6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (статья 91 ТК РФ) (Приложение № 1), которые утверждаются исполняющим обязанности директора учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения (статья 190 ТК РФ) и графиками сменности, утвержденными исполняющим обязанности директора учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

6.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для женщин - из расчета 36-часовой рабочей недели, для мужчин - из расчета 40-часовой рабочей недели.

6.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени педагогических работников Учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени, либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 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».

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются только с их письменного согласия в исключительных случаях, перечисленных в части 2 статьи 113 ТК РФ, по согласованию с профсоюзного комитета учреждения и по письменному распоряжению работодателя (часть 6 статьи 113 ТК РФ), без их согласия работники только в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 113 ТК РФ. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ или по желанию работника может быть предоставлен другой день отдыха. Продолжительность работы (смены) накануне праздничных дней сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

6.6. В случаях, предусмотренных в статье 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

6.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работ, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному приказу (распоряжению) работодателя с письменного согласия работника и дополнительной оплаты в порядке, предусмотренном в Положении об оплате труда учреждения.

6.8. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со статьями 114, 122 ТК РФ в соответствии с утвержденным работодателем, графиком.

6.9. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работнику в течение двух лет подряд, а также его не предоставление: - работникам моложе 18 лет;

- работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет);

- работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

-работникам, имеющим право на дополнительный отпуск в связи с вредными условиями труда.

6.10. Очередность отпусков устанавливается в соответствие с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ. По соглашению между работником и работодателем учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

6.10.1. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

-сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

-сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

-одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

6.11. Педагогические работники учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (статья 335 ТК РФ).

6.12. В соответствии с действующим законодательством работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного и дополнительного оплачиваемых отпусков. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:

- 84 календарный дней для директора учреждения;
- 72 календарных дней для заместителей директора учреждения;
- 72 календарных дня для педагогических работников;
- 44 календарных дней для обслуживающего персонала

В соответствии со статьей 321 ТК РФ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за проживание в районе, приравненному к району Крайнего Севера - 16 календарных дней.

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

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3 месяцев;
- работникам моложе 18 лет.

6.14. 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 не позднее, чем за две недели до его начала (статья 124 ТК РФ).

6.15. Отдельным категориям работников на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 3 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника - до 5 календарных дня;
- на похороны близких родственников - до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям и отцам, воспитывающие детей до 14 лет - до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ);

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

6.16. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней (пункт 1 статьи ТК РФ).

6.17. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания (не менее 30 минут), время и продолжительность которого не включается в рабочее время и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (переменами).

09.25., 10.25., 11.25 – 1 смена

14.20., 15.10 – 2 смена

6.17.1. Из-за невозможности предоставления перерыва для отдыха и питания поваров предусмотрены специальные перерывы в течение рабочего времени, не покидая свое рабочее место. У сторожа перерыв для отдыха и питания предусмотрен в течение рабочего времени, не покидая свое рабочее место.

Раздел 7. Оплата труда и нормирование труда

7.1. В учреждении устанавливается система оплаты труда, которая определяется в Положении «Об оплате труда работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» (Приложение № 2).

7.2. Оплата труда работников производится в соответствии с утвержденным штатным расписанием и действующим законодательством.

7.3. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников

классифицируются по профессиональным квалификационным группам должностей специалистов и служащих учреждения в зависимости от образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

7.4. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленной на территории республики Бурятия.

7.5. Работодатель выплачивает работникам учреждения районный коэффициент в размере 70%, начисляемый на заработную плату (пункт 1 статьи 3 Закона Республики Бурятия от 09.03.2006 г. №1525-III «О районных коэффициентах и процентных надбавках к заработной плате работников государственных учреждений Республики Бурятия».

7.6. Процентная надбавка в размере 50% к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливается и выплачивается работникам с первого дня работы вне зависимости от возраста и стажа (подпункт 3.18. Регионального соглашения №01.08-010-24/24 от 13.02.2024 г. между Правительством Республики Бурятия, союзами работодателей Республики Бурятия и Объединением организаций профсоюзов Республики Бурятия на 2024-2026 годы)».

7.7. Выплаты компенсационного характера предусмотрены ТК РФ, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8. Поощрительные (стимулирующие) выплаты устанавливаются ежемесячно Экспертной группой учреждения (руководители школьных методических объединений), утвержденной приказом (распоряжением) исполняющего обязанности директора учреждения и при наличии экономии фонда оплаты труда на основании Положения «О выплатах стимулирующего характера работникам МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» (Приложение № 3).

7.8.1. Размеры доплат, надбавок и порядок стимулирующих выплат за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей: рост профессионального мастерства, повышение квалификации, за высокую результативность работы, напряженность, интенсивность труда работников определяются исполняющим обязанности директора и Профсоюзным комитетом учреждения самостоятельно, в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий год.

7.9. Доплаты и надбавки за дополнительную работу, выплаты стимулирующего характера могут быть отменены или уменьшены приказом (распоряжением) исполняющим обязанности директора учреждения в связи с невыполнением возложенных на работника обязанностей, ухудшением качества его работы, нарушением правил внутреннего распорядка, недобросовестным исполнением своих должностных обязанностей.

7.10. В летний период на время ремонта педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени, а также может быть отозван из отпуска с их письменного согласия с сохранением среднего заработка на период ремонта.

7.11. Изменения в заработной плате педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, производятся:

-при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссии;

-при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

7.12. Заработная плата за текущий месяц выплачивается всем работникам не реже, чем каждые полмесяца: 15-го и 30-го числа. Если день выдачи совпадает с выходными и праздничными днями, то она выплачивается накануне. Заработная плата выплачивается на пластиковые карты банков города по письменному заявлению работника.

7.13. В соответствии со статьей 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствующий в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода на работу.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со статьей 157 ТК РФ.

7.14. Работодатель обеспечивает:

7.14.1. извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения Совета учреждения в порядке, установленном статьей 132 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

7.14.2. выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (статья 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работ (статья 80 ТК РФ);

7.14.3. доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются в соответствии с действующим законодательством. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится с учетом результатов специальной оценки условий труда и по согласованию с Профсоюзным комитетом учреждения исполняющий обязанности директора учреждения утверждает приказом (распоряжением) перечень конкретных работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда;

7.14.4. Работодателем учреждения совместно с профсоюзным комитетом учреждения разработаны характеристики работ и условий труда конкретных работников (группы работников) с указанием действующих опасных и вредных производственных факторов по каждому виду работы - Список профессий (должностей) с тяжелыми и вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и стимулирующие доплаты который указан в Правилах внутреннего трудового распорядка учреждения.

7.14.5. выплату работникам надбавки за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% оклада (тарифной ставки) за каждый час работы в данных сменах (оформляется приказом заведующего). Для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом считается календарный год (с 1 января по 31 декабря).

7.15. В учреждении определен Перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, который указан в Правилах внутреннего трудового распорядка учреждения.

7.16. Работодатель обязуется:

7.16.1. возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения из возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ в размере не полученной заработной платы (статья 234 ТК РФ).

7.16.2. Производить оплату труда в случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных:

7.16.3. при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие дни и других), работнику производятся соответствующие доплаты, по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема и качества дополнительной работы согласно статье 149 ТК РФ;

7.16.4. поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности)

может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника (в связи с болезнью, отпуском, командировкой и другими причинами), когда за ним сохраняется рабочее место (должность) без освобождения от основной работы, определенным трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности);

7.16.5. согласно статье 151 ТК РФ работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата в пределах средств, направляемых на оплату труда за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, т.е. за расширение зоны обслуживания и увеличения объема выполняемых работ. Список профессий (должностей) утвержден в Правилах внутреннего трудового распорядка;

7.16.6. совмещение допускается с письменного согласия работника, где устанавливается срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем;

7.16.7. временное исполнение обязанностей по должности отсутствующего работника возлагается на другого работника приказом (распоряжением) исполняющего обязанности директора учреждения;

7.16.8. варианты совмещения профессий (должностей) учреждения приведены в Правилах внутреннего трудового распорядка учреждения;

7.16.9. доплаты и надбавки максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ;

7.16.10. ответственность за своевременность и правильность размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель;

7.16.11. работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время, согласно статьям 60/1, 282 ТК РФ.

Раздел 8. Социальные гарантии, льготы и компенсации

Стороны договорились о том, что:

8.1. Прохождение медицинских осмотров работников учреждения: предварительных при поступлении на работу и периодических в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждению профессиональных заболеваний производится за счет средств работодателя.

8.2. Профсоюзный комитет учреждения оказывает содействие членам профсоюзного комитета в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов в качестве ходатайств.

8.3. Учреждение предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (статьи 173-177 ТК РФ, глава 26 ТК РФ). На работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственную аккредитацию гарантии и компенсации, связанные с оплатой дополнительных отпусков, проезда один раз в учебном году к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно не распространяются.

8.4. Размер и условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно:

8.4.1. расходы на проезд работников учреждения и членов их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) к месту использования отпуска и обратно, а также оплата стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов возмещаются один раз в два года исходя из стоимости следования по кратчайшему пути;

8.4.2. при отсутствии прямого железнодорожного сообщения - по тарифам на проезд

внутренним, автомобильным, водным (кроме такси) транспортом до ближайшей железнодорожной станции, и далее - железнодорожным транспортом по тарифу проезда в плацкартном вагоне;

8.6.3. оплата стоимости проезда к месту использования отпуска работников учреждения и неработающих членов их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) производится при возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов и (или) других документов;

8.6.4. выплаты, предусмотренные настоящей статьей, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник учреждения и неработающие члены его семьи (муж, жена, несовершеннолетние дети, фактически проживающие с работником) своевременно не воспользовались правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

8.7. Работникам учреждения и неработающим членам его семьи (муж, жена, несовершеннолетние дети, фактически проживающие с работником) в случае переезда к новому месту жительства в другую местность, в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, оплачивается стоимость проезда по фактическим расходам и стоимость провоза багажа из расчета не свыше 5 тонн на семью по фактическим расходам, но не выше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом. Компенсации расходов, связанных с переездом к новому месту жительства в другую местность, производится за счет средств работодателя.

8.8. При направлении в служебные командировки, оплата найма жилого помещения производится из бюджетных средств.

8.9. Учреждение предоставляет выходные дни для диспансеризации и отпуска многодетным родителям. Все работники вправе брать один дополнительный выходной день, чтобы пройти диспансеризацию раз в три года, а работники предпенсионного возраста и работающие пенсионеры - два дня ежегодно. Работники, у которых трое и более малолетних детей до 12 лет, вправе выбрать удобное время отпуска по своему желанию.

8.10. Чтобы предоставить работнику выходной для диспансеризации, работник должен написать заявление и заранее согласовать дату с исполняющим обязанности директора учреждения.

8.11. На время диспансеризации за работником сохраняется место работы и средний заработок.

8.12. При выходе на досрочную пенсию, своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного страхования РФ.

8.13. Гарантии и компенсации работникам учреждения предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.14. Льготы мобилизованным работникам.

8.14.1. На основании Указа Главы Республики Бурятия № 67 от 13.04.2023 г. «О дополнительных гарантиях в сфере трудовых отношений отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей», в соответствии со статьями 6 и 252 Трудового Кодекса Российской Федерации, в случае призыва

работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы.

8.14.2. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

8.15. Работнику, являющемуся супругом (супругой), бывшим супругом (супругой) (при условии наличия совместных детей) гражданина, принимающего участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей (далее - специальная военная операция), имеющих ребенка (детей) дошкольного возраста, на сокращение продолжительности рабочего дня на один час с сохранением заработной платы за полный рабочий день.

8.15.1. Право на сокращение продолжительности рабочего дня, предусмотренное пунктом 8.12, предоставляется также не вступившим в повторный брак вдовам (вдовцам) граждан, погибших (умерших) вследствие участия в специальной военной операции, при условии наличия совместных детей дошкольного возраста.

8.15.2. Продолжительность рабочего дня сокращается работодателем на основании личного заявления работника, к которому прилагаются копии:

- документа, подтверждающего участие супруги (супруга), бывшего супруга (супруги) в специальной военной операции;
- свидетельства о рождении ребенка (детей);
- договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования или договора об оказании услуг по содержанию ребенка и (или) присмотру и уходу за ребенком;
- свидетельства (справки) о смерти (для вдов (вдовцов)), (пункт 1 Указа Главы Республики Бурятия от 12.01.2023г. № 67 «О дополнительных гарантиях в сфере трудовых отношений отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Украины, ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей»).

8.15.3. Право на сокращенный рабочий день предоставляется при условии, если ребенок посещает дошкольную образовательную организацию.

8.15.4. По желанию работников, являющихся супругами граждан, принимающих участие в специальной военной операции, ежегодный отпуск (часть ежегодного отпуска) предоставляется им в период нахождения в отпуске их супруга (супруги) – участника специальной военной операции независимо от утвержденного графика отпусков.

8.16. Корпоративный демографический стандарт:

8.16.1. В целях выполнения мероприятий, направленных на развитие демографической политики, используется корпоративный демографический стандарт, утвержденный локальным нормативным актом учреждения (Приложение № 5).

Раздел 9. Охрана труда и здоровья

9.1. Стороны признают приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

9.2. Условия трудового договора должны соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда. В трудовом договоре указываются полученные на основании специальной оценки условий труда мест по условиям труда достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.3. Стороны обязуются:

9.3.1. ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных в совместном планировании мероприятий по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом учреждения и является приложением к настоящему договору – соглашение (Приложение № 5);

9.3.2. обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава Профсоюзного комитета учреждения или коллектива работников и создавать совместную комиссию по охране труда;

9.3.3. организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

9.4. Работодатель обязуется:

9.4.1. в соответствии со статьей 212 ТК РФ обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

9.4.2. информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты;

9.4.3. проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников учреждения в сроки, установленные Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (вместе с «Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»);

9.4.4. обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 г. «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»;

9.4.4. проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работникам учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

9.4.5. разработать и утвердить инструкции по охране труда по всем должностям и по всем видам работ по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения (статья 212 ТК РФ). Пересматривать инструкции по охране труда каждые пять лет;

9.4.6. производить ежегодный расчет и выделение средств, необходимых для финансового обеспечения мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

9.4.7. обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и др. материалов за счет учреждения;

9.4.8. провести специальную оценку условий труда по условиям труда в соответствии с Федеральным законом;

9.4.9. предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам оценки условий труда компенсации в виде ежегодного дополнительного отпуска, стимулирующих доплат;

9.4.10. по результатам оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски;

9.4.11. обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей, который указан в Правилах внутреннего трудового распорядка. Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты;

9.4.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом; ежегодно приказом (распоряжением) утверждать состав комиссии по охране труда. В состав комиссии по охране труда в обязательном порядке включать представителей профсоюзного комитета учреждения и уполномоченного по охране труда;

9.4.13. своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с Постановлением Министерства труда Российской Федерации;

9.4.14. производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.4.15. оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, членам комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9.5. Профсоюзный комитет учреждения обязуется:

9.5.1. осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда;

9.5.2. осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков;

9.5.3. принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости;

9.5.4. предъявлять требования к работодателю о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;

9.5.5. осуществлять защиту прав и интересов членов профсоюзного комитета учреждения на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;

9.5.6. организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюзного комитета учреждения и других работников учреждения;

9.5.7. проводить работу по оздоровлению работников учреждения и их детей;

9.5.8. осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда;

9.5.9. участвовать в организации обучения и проверке знаний требований охраны труда работников учреждения;

9.5.10. участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве;

9.6. Работники обязуются:

9.6.1. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;

9.6.2. проходить обучение и проверку знаний по охране труда;

9.6.3. извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;

9.6.4. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования по графику;

9.6.5. работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

9.6.6. Работники учреждения освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании их письменных заявлений, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с исполняющим обязанности директора учреждения.

9.6.7. При прохождении диспансеризации работники предпенсионного возраста и работающие пенсионеры учреждения имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня

один раз в год, остальные работники учреждения – на один рабочий день один раз в три года (статья 185.1 ТК РФ).

9.6.8. На время диспансеризации за работниками сохраняется место работы (должности) и среднего заработка.

Раздел 10. Обязательства профсоюзного комитета учреждения

10.1. Профсоюзный комитет учреждения действует на основании Положения «О профсоюзном комитете учреждения» и в соответствии с законодательством (статья 19 Конституции РФ, ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10.2. Для осуществления уставной деятельности профсоюзного комитета учреждения работодатель обязуется в соответствии со статьей 377 ТК РФ:

10.2.1. бесплатно и беспрепятственно предоставлять профсоюзному комитету учреждения всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам;

10.2.2. предоставлять в бесплатное пользование профсоюзному комитету учреждения необходимые помещения со всем оборудованием, средствами связи, мебелью, отоплением, освещением, ремонтом и обслуживанием, уборкой и охраной, а также помещения для проведения собраний работников, по заявке предоставлять транспортные средства, выполнять печатные и множительные работы;

10.2.3. в соответствии с письменными заявлениями работников ежемесячно бесплатно удерживать из заработной платы членские взносы профсоюзного комитета учреждения и перечислять их на расчетный счет профсоюзного комитета учреждения не позднее дня выплаты соответствующей заработной платы;

10.2.5. освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка на срок до трех месяцев в течение года работников учреждения, участвующих в коллективных переговорах и подготовке проектов коллективных договоров и соглашений, приглашенных для участия в этой работе (статья 39 ТК РФ);

10.2.6. строго соблюдать положения законодательства Российской Федерации, касающиеся дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, увольнения по инициативе работодателя работников, входящих в состав Профсоюзного комитета учреждения и не освобожденных от основной работы (статьи 374, 376 ТК РФ);

10.2.7. предоставлять возможность профсоюзному комитету учреждения, его представителям осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

10.2.8. в недельный срок сообщать профсоюзному комитету учреждения о результатах рассмотрения требования об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и принятых мерах.

Раздел 11. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту

12.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы.

12.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

12.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий

коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

12.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

12.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

12.5.1. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

12.5.2. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

12.6. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

12.6.1. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

12.6.2. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

12.6.3. Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж (ч. 1 ст. 121 ТК).

12.7. Если у работника, призванного на военную службу по мобилизации или проходящего службу по военному контракту, имеется ребенок младше 14 лет, другой родитель этого ребенка имеет право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 259 ТК).

Раздел 12. Молодежная политика

13.1. Молодым специалистом считается гражданин в возрасте до 35 лет включительно, завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией.

13.2. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых специалистов, по их закреплению в учреждении:

- создание необходимых условий труда молодым специалистам, включая обеспечение оснащенности рабочего места современным оборудованием, оргтехникой, программным обеспечением;
- закрепление наставников за молодыми специалистами в первый год их работы;
- разработка и внедрение программ адаптации;
- материальное и нематериальное стимулирование молодых специалистов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов по повышению квалификации, организации профессиональных и творческих конкурсов;

От работников:

Председатель профсоюзного комитета
МАОУ «Средняя общеобразовательная
школа №1»

 Е.В. Михайлова
«27» августа 2024 г.
МП



От работодателя:

Исполняющий обязанности директора
МАОУ «Средняя общеобразовательная
школа №1»

 Ю.В. Устинова
«27» августа 2024 г.
МП



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
(МАОУ «СОШ № 1»)

1. Общие положения.

1.1. Правила разработаны в соответствии со ст. 28, 46, 47, 48, 49, 51, 52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения».

1.2. Правила рассмотрены на общем собрании работников школы, имеющим право вносить в них изменения и дополнения, по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждены приказом директора МАОУ «СОШ № 1».

1.3. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников МАОУ «СОШ № 1» (далее – школа), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.4. Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

1. 5. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2. 1. Прием на работу.

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

21.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации школы, следующие документы:

21.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

21.4.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

21.4.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

21.4.4. Документ об образовании, квалификации, наличии специальных званий.

21.4.5. Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

21.4.6. Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

21.4.7. Справку об отсутствии судимости.

21.4.8. Платежные реквизиты для зачисления на счет заработной платы.

21.4.9. Идентификационный номер налогоплательщиков (ИНН). При приеме на работу по совместительству работник предъявляет паспорт, копию диплома об образовании, копию аттестационного листа, копию удостоверений о присвоении званий, справку с основного места работы о стаже и северной надбавке, ИНН, платежные реквизиты для зачисления на счет заработной платы.

21.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

21.6. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

21.6.1. Уставом школы.

21.6.2. Настоящими Правилами.

21.6.3. Инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

21.6.4. Должностной инструкцией работника.

21.6.5. Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

21.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора школы, его заместителей — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

21.8. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников школы хранятся в школе.

21.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

22. Отказ в приеме на работу.

22.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

22.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока.

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

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

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии) в соответствии с законодательством, связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не явился, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы.

3.1. Непосредственное управление школой осуществляет директор.

3.2. Директор школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.2.3. Совместно с Управляющим советом школы осуществлять поощрение и премирование работников.

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законодательством порядке.

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

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

3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.5.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

3.5.3. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени (статья 333 ТК РФ).

4.1.2. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.1.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (статья 334 ТК РФ).

4.1.4. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.1.5. Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.2. Педагогические работники школы, кроме перечисленных в п. 4.1.

прав, в соответствии со ст. 47 Федерального закона «Об образовании в РФ» имеют право на:

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

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

4.2.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

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

4.2.5. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.2.6. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.2.7. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе.

4.2.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4.2.9. Участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом школы.

4.2.10. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации.

4.2.11. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.2.12. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2.13. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4. 3. Работник обязан:

4.3.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.3.3. Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений.

4.3.4. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.3.7. 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 поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Соблюдать устав школы, правила внутреннего трудового распорядка.

Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком с урока его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

На начало учебного года иметь рабочие программы по предмету. Иметь технологические карты уроков либо поурочные планы или конспекты на каждый урок, классный час (можно в электронном виде), предъявлять их по требованию администрации.

Выполнять приказы директора. При несогласии с приказом обжаловать его в письменном виде (с указанием нормативно-правовых документов).

Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются на учебный год. Проводить родительские собрания не менее четырех раз за учебный год. Проверять один раз в неделю дневники учащихся 2-5 классов, один раз в две недели в 6-11 классах, с представлением отметок.

Педагогический работник школы, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Работникам школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

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

4.5.2. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

4.4.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

4.4.4. Удалять учащихся с уроков.

4.4.5. Курить в помещении и на территории школы.

4.4.6.Отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

4.4.7.Отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы.

4.4.8.Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5.Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.6.Работник несет материальную ответственность за причиненный школе прямой действительный ущерб.

4.7.Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в школе, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.8.За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4. 9. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

4.9.1.Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу.

4.9.2.Умышленного причинения ущерба.

4.5.3.3.Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.9.4.Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда.

4.9.5.Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.

4.9.6.Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.9.7.Причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4. 6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1.В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало учебных занятий – 8 часов 00 минут.

5.2.Продолжительность рабочей недели – 36 (40 часов) часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3.Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

5.5. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется тарификационным списком, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. В случае производственной необходимости администрация школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5. 10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

5.10.1. Заседание педагогического совета.

5.10.2. Общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством).

5.10.3. Заседание методического объединения.

5.10.4.Родительские собрания и собрания коллектива учащихся.

5.10.5.Дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12.Администрация школы вправе по согласованию с учителем отзывать его с методического дня для восполнения учебной программы взамен учителя, находящегося на больничном.

5.13.Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий учащихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.14.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал и младший обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.15.Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.16.Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней и 16 (северные) 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.

5.17.Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.18.Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом учредителем.

5.19.Администрация школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.20.Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителям.

6. Оплата труда.

6.1.Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с действующей тарификацией, штатным расписанием.

6.2.Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3.Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Установленная

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

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административнохозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в школе производится два раза в месяц. 6.6. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 1».

7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

7. 1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

7.1.1. Объявление благодарности.

7.1.2. Выплата премии.

7.1.3. Награждение ценным подарком.

7.1.4. Награждение почетной грамотой.

7.1.5. Представление к награждению государственными наградами; 7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 1». Иные меры поощрения по представлению педагогического совета школы объявляются приказом директора школы.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

7.4.1. Замечание.

7.4.2. Выговор.

7.4.3. Увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета школы или общего собрания коллектива школы.

8. Заключительные положения.

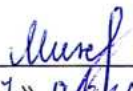
8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. Настоящие Правила подлежат обязательному размещению на информационном стенде МАОУ «СОШ № 1».

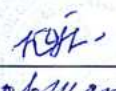
От работников:

Председатель профсоюзного комитета
МАОУ «Средняя общеобразовательная
школа №1»


Е.В. Михайлова
«27» августа 2024 г.
МП

От работодателя:

Исполняющий обязанности директора
МАОУ «Средняя общеобразовательная
школа №1»


Ю.В. Устинова
«27» августа 2024 г.
МП

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда педагогических работников общеобразовательных организаций,
непосредственно осуществляющих учебный процесс
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №1»**

1. Общие положения

Настоящее Положение применяется при формировании и распределении фонда оплаты труда педагогических работников общеобразовательных организаций, непосредственно осуществляющих учебный процесс (далее - учителя) в государственных общеобразовательных организациях, и носит рекомендательный характер при формировании и распределении фонда оплаты труда учителей в муниципальных общеобразовательных организациях, финансируемых за счет средств республиканского бюджета.

В соответствии с настоящим Положением устанавливается система оплаты

труда для учителей, за исключением учителей, осуществляющих учебный процесс:

- в индивидуальном порядке (домашнее обучение, индивидуальные коррекционные занятия);
- в специальных (коррекционных) общеобразовательных организациях для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- в оздоровительных общеобразовательных организациях для детей, нуждающихся в длительном лечении;
- в коррекционных классах, созданных в общеобразовательных организациях;
- в малокомплектных общеобразовательных организациях;
- в государственном специальном учебно-воспитательном общеобразовательном учреждении «Республиканская специальная общеобразовательная школа закрытого типа»;
- в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Республиканский центр образования».

2. Фонд оплаты труда учителей

2.1 Годовой фонд оплаты труда учителей (далее ФОТ) состоит из базовой, компенсационной и стимулирующей частей. Годовой ФОТ определяется по формуле:

$$\frac{(N_h \times ОП_n + N_o \times ОП_o + N_c \times ОП_c) \times 1000 \times (1 + K_{сел}) \times (K_{Крайон} + K_{Север})}{1,302 \times \text{с,руб.}}, \text{ где:}$$

N_h, N_o, N_c - норматив на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда педагогических работников за реализацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях (с учетом коэффициента сложности и приоритетности предмета), тыс. руб.;

ОПн, ОП о, ОПс — количество обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях соответственно, чел.;

Крайон - районный коэффициент, установленный федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия;

Ксевер - процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленная федеральным законодательством (переведенная в коэффициент);

Ксел - коэффициент, учитывающий выплаты специалистам, работающим на селе - 0,25 (пункт 2 статьи 38 главы 6 Закона Республики Бурятия от 07.12.2004 № 899-III «Об отдельных полномочиях органов государственной власти Республики Бурятия»);

1,302 - начисления на выплаты по оплате труда;

с - коэффициент выравнивания, установленный в соответствии с нормативным правовым актом учредителя.

2.2. Базовая часть ФОТ (ФОТ_{баз}) учителей состоит из фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТ_{аз}) и неаудиторной занятости (ФОТ_{нз}) и составляет не менее 70 процентов ФОТ учителей (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми

климатическими условиями, в сельской местности, а также в организациях в условиях, отклоняющихся от нормальных (ст. 149 Трудового кодекса Российской Федерации)).

Базовая часть ФОТ определяется по формуле: ФОТ баз =

$$\frac{\text{ФОТ} \times \text{КСВ}}{12 \times (\text{Крайон} + \text{Ксевер}) \times (1 + \text{Ксел}) \times (1 + \text{К СП}) \times (1 + \text{К ИНТ Клиц})}$$

, руб., где:

ФОТ - годовой фонд оплаты труда учителей, руб.; КСВ - коэффициент, учитывающий долю стимулирующих выплат, установленный в соотношении базовой и стимулирующей частей заработной платы учителей в пределах от 0,7 до 1;

12 - количество месяцев в году;

Крайон - районный коэффициент, установленный федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия;

Ксевер — процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленная федеральным законодательством (переведенная в коэффициент);

Ксел - коэффициент, учитывающий выплаты специалистам, работающим на селе - 0,25 (пункт 2 статьи 38 главы 6 Закона Республики Бурятия от 07.12.2004 № 899-III «Об

отдельных полномочиях органов государственной власти Республики Бурятия»);

$K_{сп}$ - коэффициент сложности и приоритетности предмета;

$K_{инх}$ - коэффициент за работу в общеобразовательных интернатах, применяется значение 0,10 (в остальных общеобразовательных организациях - 0);

$K_{лиц}$ - коэффициент за работу в лицеях, применяется значение 0,10 (в остальных общеобразовательных организациях - 0).

2.3. Фонд оплаты аудиторной занятости учителей (включая оплату учителям денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями) ($\Phi OT_{аз}$) определяется по формуле:

$$\Phi OT_{аз} = \Phi OT_{баз} \times A, \text{ руб., где:}$$

$\Phi OT_{баз}$ — базовая часть фонда оплаты труда учителей,

руб.;

A - коэффициент аудиторной занятости, установленный в пропорциональном соотношении аудиторной и неаудиторной занятости в пределах от 0,9 до 1.

2.3.1. Аудиторная занятость - объем фактической учебной нагрузки учителей, установленной на учебный год и оговоренной в трудовом договоре с учетом количества

часов по учебному плану, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации.

Учебный план разрабатывается самостоятельно каждой общеобразовательной организацией в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебными программами с учетом санитарных правил и норм.

2.4. Фонд оплаты неаудиторной занятости учителей ($\Phi OT_{нз}$) определяется по формуле:

$$\Phi OT_{нз} = \Phi OT_{баз} \times HА, \text{ руб., где:}$$

$\Phi OT_{баз}$ - базовая часть фонда оплаты труда учителей, руб.;

$HА$ - коэффициент неаудиторной занятости, установленный в пропорциональном соотношении аудиторной и неаудиторной занятости в пределах до ОД.

2.4.1. Количество часов неаудиторной занятости учителей рассчитывается в соотношении не более 33 % от общего количества часов аудиторной занятости. Данное соотношение определяется самой общеобразовательной организацией исходя из специфики его образовательной программы.

2.4.2. При распределении часов неаудиторной занятости необходимо учитывать продолжительность рабочего времени для учителей в объеме не более 36 часов в неделю

(приказ 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» (с изменениями и дополнениями)).

2.4.3. Неаудиторная занятость учителей включает следующие виды работ с обучающимися: консультации и дополнительные занятия, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов, обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем, иные формы работ с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями), другие виды работ, не входящие в прямые должностные обязанности учителей, согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанные с деятельностью образовательных организаций по реализации образовательных программ.

2.4.4. Доля неаудиторной занятости может составлять не более 10 % от базовой части ФОТ учителей. Данное соотношение и порядок распределения неаудиторной занятости определяется самой общеобразовательной организацией исходя из специфики его образовательной программы.

3. Структура заработной платы учителя

3.1. Заработная плата учителя (ЗП) определяется по формуле:

$$ЗП = ЗП_{б\text{ аз}} + ЗП_{\text{ком}} + В_{\text{тс}} + В_{\text{скр}}, \text{ руб.}, \text{ где:}$$

$ЗП_{б\text{ аз}}$ — базовая часть заработной платы учителя, руб.;

$ЗП_{\text{ком}}$ - компенсационная часть заработной платы учителя,

руб.; $В_{\text{тс}}$ - тарифицируемые стимулирующие выплаты, руб.;

$В_{\text{скр}}$ - стимулирующие выплаты за качество работы, руб.

3.2. Месячная заработная плата учителя, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на компенсационные выплаты за работу в особых климатических условиях.

3.3. Базовая часть заработной платы учителя исчисляется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося и обеспечивает оплату труда учителя исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

3.1.1. Для определения базовой части оплаты труда учителя за аудиторную занятость применяется условная единица «стоимость 1 ученико- часа».

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с

учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждой общеобразовательной организацией самостоятельно в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости учителей.

3.4. Заработная плата учителя при реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий (ЗП_{до}) определяется по формуле:

$$\text{ЗП}_{\text{до}} = (\text{ЗП}_{\text{баз}} + \text{ЗП}_{\text{ком}} + \text{В}_{\text{тс}}) \times \text{Добр}, \text{ руб.},$$

где: ЗП_{баз} — базовая часть заработной платы учителя, руб.;

ЗП_{ком} - компенсационная часть заработной платы учителя,

руб.; В_{тс} - тарифицируемые стимулирующие выплаты, руб.;

Добр - коэффициент, учитывающий долю трудозатрат при реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий:

0,7 - для учителя, непосредственно осуществляющего реализацию образовательных программ в сетевом формате с применением дистанционных образовательных технологий;

0,3 - для педагогического работника, осуществляющего подготовительную и вспомогательную функции при реализации образовательных программ в сетевом формате с применением дистанционных образовательных технологий (тьютор).

3.5. Работодатель по согласованию с учредителем в соответствии с локальным нормативным актом общеобразовательной организации вправе определять размер заработной платы учителя, при реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий в соответствии с пунктом 3.1 или пунктом

3.4 настоящего Положения.

4. Базовая часть заработной платы учителя

4.1. Базовая часть заработной платы учителя (ЗП_{баз}) рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗП}_{\text{баз}} = \text{Аз} + \text{НАз}, \text{ руб.}, \text{ где:}$$

Аз - оплата за аудиторную занятость, руб.;

НАз - оплата за неаудиторную занятость, руб.

4.2. Оплата за аудиторную занятость (Аз) рассчитывается по формуле:

$$\text{Аз} = \text{Суч} \times \text{Кун} \times \text{Н} \times \text{ч}_{\text{п}}, \text{ руб.}, \text{ где:}$$

Суч - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

Кун - количество учебных недель в месяц (4,34);

Н - количество обучающихся по предмету в каждом классе, чел.;

Ч_н - количество часов по предмету по учебному плану в неделю в каждом классе, если учитель ведет несколько предметов в разных классах, то расчет производится как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

4.2.1. При делении класса на две группы при изучении отдельных предметов количество обучающихся по предмету в каждом классе (Н) определяется по следующей формуле:

$$H = O_{гр} \times Др, \text{ чел., где:}$$

O_{гр} - количество обучающихся по предмету в каждой группе, чел.;

Д_{гр} - повышающий коэффициент, учитывающий деление класса на две группы при изучении отдельных предметов (иностранные языки (II - XI классы), технология (V - XI классы), физическая культура (X - XI классы), информатика, физика и химия - во время проведения практических занятий), проведении профильных и элективных курсов, который устанавливается в следующих размерах:

Значение коэффициента	Показатели	
1	Класс не делится на группы	
	Городской населенный пункт	Сельский населенный пункт

1,65	учитель работает с одной группой от 14 человек	учитель работает с одной группой от 11 человек
2,0	учитель работает с одной группой от 13 человек и менее	учитель работает с одной группой от 10 человек и менее

4.2.2. Стоимость 1 ученико-часа (C_{уч}) рассчитывается по формуле:

$$C_{уч} = \frac{ФОТ_{аз} \times 12 \times 245}{(a_1 \times b_1 + a_2 \times b_2 + a_3 \times b_3 + \dots + a_{11} \times b_{11}) \times 365} \text{ ' руб./ученико-час,}$$

где:

ФОТ_{аз} - фонд оплаты аудиторной занятости учителей (включая оплату учителям денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями), руб.; 12 - количество месяцев в году; 245 - количество дней в учебном году;

$a_1, a_2, a_3, \dots, a_n$ - количество обучающихся в первых, вторых, третьих, ..., одиннадцатых классах соответственно, чел.;

$B_1, B_2, B_3, \dots, B_n$ - годовое количество часов (с учетом деления класса на две группы) по учебному плану в первом, втором, третьем, ..., одиннадцатом классах соответственно;

365 - количество дней в году.

4.2.3. Начисленная заработная плата за аудиторную занятость учителей, установленная в соответствии с настоящим Положением, не может быть ниже окладов, рекомендуемых Правительством Республики Бурятия по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

4.3. Оплата за неаудиторную занятость (HA_3) рассчитывается по формуле:

$$HA_3 = Ч_{наз} \times K_{ун} \times C_{чназ}, \text{ руб.}, \text{ где:}$$

$Ч_{наз}$ - количество часов неаудиторной занятости в неделю,

час; $K_{ун}$ - количество учебных недель в месяц (4,34);

$C_{чназ}$ - стоимость часа неаудиторной занятости, руб.

Стоимость часа неаудиторной занятости ($C_{чназ}$) рассчитывается по формуле:

$$C_{чназ} = \Phi OT_{нз} / (OЧ_{наз} \times K_{ун}), \text{ руб./час}, \text{ где: час;}$$

$\Phi OT_{нз}$ - фонд оплаты неаудиторной занятости учителей, руб.; $OЧ_{наз}$ - общее

количество часов неаудиторной занятости в неделю,

$K_{ун}$ - количество учебных недель в месяц (4,34).

5. Компенсационная часть заработной платы учителя

5.1. Компенсационная часть заработной платы учителя ($ЗП_{комп}$), устанавливается за работу в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской местности, а также в организациях в условиях, отклоняющихся от нормальных (ст. 149 Трудового кодекса Российской Федерации), и рассчитывается по формуле:

$$ЗП_{комп} = ((\text{Крайон} + \text{Ксевер} - 1) \times (1 + \text{Ксел}) + \text{Ксел}) \times (\text{ЗПбаз} \times (1 + \text{Ксп} + \text{Кинт} + \text{Клиц}) + \text{В}_{тс} + \text{В}_{скр}) + \text{ЗПбаз} \times (\text{Ксп} + \text{Кинт} + \text{Клиц}), \text{ руб.}, \text{ где:}$$

Крайон - районный коэффициент, установленный федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия;

Ксевер - процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленная федеральным законодательством (переведенная в коэффициент);

Ксел - коэффициент, учитывающий выплаты специалистам, работающим на селе - 0,25 (пункт 2 статьи 38 главы 6 Закона Республики Бурятия от 07.12.2004 № 899-III «Об

отдельных полномочиях органов государственной власти Республики Бурятия»);

ЗПб аз — базовая часть заработной платы учителя, руб.;

$K_{сп}$ - коэффициент сложности и приоритетности предмета.

Коэффициент сложности и приоритетности предмета устанавливается руководителем общеобразовательной организации с учетом мнения соответствующего органа профсоюзной организации в пределах до 15 % от базовой части ФОТ учителей.

Рекомендуемые значения повышающего коэффициента ($K_{сп}$) могут быть установлены в размере:

до 0,20 - русский язык, математика, 1 класс;

до 0,15 - иностранные языки, бурятский (эвенкийский) язык, литература, физика, химия, 2 - 4 классы;

до 0,10 - информатика, биология, география, история, обществознание.

Кинт - коэффициент за работу в общеобразовательных интернатах, применяется значение 0,10 (в остальных общеобразовательных организациях - 0);

Кдиц - коэффициент за работу в лицеях, применяется значение 0,10 (в остальных общеобразовательных организациях - 0).

$B_{тс}$ - тарифицируемые стимулирующие выплаты, руб.; $B_{скр}$ - стимулирующие выплаты за качество работы, руб.

6. Стимулирующая часть заработной платы учителя

6.1. Стимулирующая часть заработной платы учителя устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Республики Бурятия от 07.08.2008 № 387 «Об утверждении Перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в республиканских государственных учреждениях» и составляет до 30 % от фонда оплаты труда учителей без учета компенсационных выплат.

Стимулирующая часть заработной платы учителя состоит из тарифицируемых стимулирующих выплат ($B_{тс}$) и стимулирующих выплат за качество работы ($B_{скр}$).

6.2. Тарифицируемые стимулирующие выплаты рассчитываются по формуле:

$$B_{тс} = ЗП_{баз} \times (K_{кв} + K_{зв} + K_{ст}), \text{ руб., где:}$$

$K_{кв}$ - коэффициент квалификационной категории учителя, установленный по определенному учебному предмету в размере не менее:

0,2 - для учителя, имеющего высшую квалификационную категорию;

0,1 - для учителя, имеющего первую квалификационную категорию.

$K_{зв}$ - коэффициент почетного звания, установленный в размере не менее:

0,05 - почетные звания Республики Бурятия;

0,10 - нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», ведомственный знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации «Отличник просвещения»;

0,15 - почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации».

При наличии у учителя нескольких оснований для применения повышающего коэффициента звания коэффициент применяется по одному (максимальному) основанию.

$K_{ст}$ - коэффициент стажа, установленный в размере не менее:

0,05 - при педагогическом стаже от 5 до 15 лет;

0,10 - при педагогическом стаже от 15 лет и выше.

6.3. Стимулирующие выплаты за качество работы осуществляются на основании утвержденного Положения о распределении стимулирующих выплат за качество работы учителей общеобразовательных организаций, разработанного в соответствии с Типовым положением согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

6.4. Доля стимулирующих выплат за качество работы устанавливается в объеме не более 10 % от фонда оплаты труда учителей без учета компенсационной части заработной платы.

6.5. Работодатель в течение финансового года по согласованию с учредителем в соответствии с локальным нормативным актом общеобразовательной организации вправе превысить ограничения, установленные пунктом 6.4 настоящего Положения, на сумму, не превышающую объем экономии средств по фонду оплаты труда.

6.6. Общеобразовательные организации вправе выплачивать иные стимулирующие выплаты учителям в пределах выделенного фонда оплаты труда.

От работников:

Председатель профсоюзного комитета
МАОУ «Средняя общеобразовательная
школа №1»


Е.В. Михайлова
«17» августа 2024 г.
МП

От работодателя:

Исполняющий обязанности директора
МАОУ «Средняя общеобразовательная
школа №1»


Ю.В. Устинова
«17» августа 2024 г.
МП

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда работников МАОУ «СОШ № 1»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МАОУ «СОШ № 1» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативе. Настоящее Положение определяет общие требования к стимулированию труда работников МАОУ «СОШ № 1», реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего и основного общего образования.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются за высокий профессионализм и качество выполняемой работы, внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий, инновационных и авторских программ, достижение учащимися высоких показателей, подготовку призеров олимпиад, конкурсов, качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью, организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения и др.

1.2. Система стимулирования труда работников направлена на:

- выявление факторов, оказывающих влияние на рост качества образования;
- развитие творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач;
- повышение роли органов государственно-общественного управления;
- привлечение широкой общественности к участию в процессе стимулирования труда работников;
- усиление материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса;
- закрепление в школе высококвалифицированных кадров;
- увеличение контингента учащихся школы.

1.3. Система оплаты и стимулирования труда работников устанавливается в образовательном учреждении в соответствии с федеральными законами, Уставом школы, локальными нормативными актами (настоящим Положением, коллективным договором)

и иными нормативно правовыми актами.

1.4. Положение содержит единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения, определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

1.5. Порядок, размер и сроки выплат стимулирующего характера для каждой категории работников, полученные на основании данного Положения, закрепляются приказом директора школы.

1.6. Настоящее Положение утверждается директором школы при согласовании с Управляющим советом школы и профсоюзным комитетом школы и вводится в действие приказом директора школы.

1.7. Предложения по изменению содержания настоящего Положения представляются для обсуждения общему собранию работников МБОУ «СОШ № 1».

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение согласуются с Управляющим советом и профсоюзным комитетом, утверждаются директором и вводятся в действие приказом директора.

1.9. Установление условий стимулирования, не связанных с эффективным обеспечением образовательного процесса, не допускается.

1.10. Поощрительные выплаты работникам не зависят от стажа работы, объема нагрузки, не ограничиваются максимальными размерами, но суммарно не могут превышать соответствующий фонд оплаты труда школы.

1.11. Право на установление стимулирующих доплат имеют все категории работников.

2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.1. Фонд оплаты труда в образовательном учреждении состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст). Оптимальное соотношение объема базовой части (ФОТб) - 70% фонда оплаты труда, объема стимулирующей части (ФОТст) – от 10 до 30% фонда оплаты труда.

Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат работникам по результатам труда прилагаются.

2.2. Размеры стимулирующих выплат по результатам труда для учителей и классных руководителей устанавливаются на основании рейтинга. Рейтинг рассчитывается по сумме баллов, набранных по показателям оценки деятельности отдельно для учителя и классного руководителя. Если сумма баллов, набранных по показателям оценки деятельности учителя или классного руководителя, равна нулю, то педагогический работник в рейтинге учителей или классных руководителей соответственно не участвует.

2.3. Поощрительные выплаты по результатам труда из стимулирующей части фонда оплаты труда производятся ежемесячно.

2.4. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты за соответствующий период.

2.5. Созданная педагогическим советом Экспертная комиссия, состоящая из педагогических работников и действующая на основании Положения об экспертной комиссии образовательного учреждения, проводит оценку достижений и определяет качество труда педагогического работника в баллах.

2.6. Экспертная комиссия имеет право поощрить педагогических работников за расширение функционала и сложность мероприятий. За высокую результативность (Турслет школьников, Школа безопасности, сопровождение учащихся на республиканский этап олимпиады).

2.7. Руководитель образовательного учреждения и председатель экспертной комиссии представляют в Управляющий совет аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их поощрения, сделанную на основании выводов Экспертной комиссии.

2.8. Управляющий совет рассматривает и согласовывает размеры стимулирующих выплат каждого поощряемого работника по формуле:

$$П_p = \frac{\Phi_o}{B_o}.$$

где $П_p$ - размер поощрительной выплаты работнику учреждения;

Φ_o - доля стимулирующего фонда оплаты труда, определяемого для поощрительных выплат;

B_o - общая сумма баллов, набранная всеми работниками учреждения, прошедшими экспертную комиссию;

3. Критерии эффективности труда для получения выплат стимулирующего характера.

3.1. Основными критериями при разработке показателей эффективности труда для осуществления стимулирующих выплат основным категориям работников образовательного учреждения являются:

- качество и доступность общего образования;
- создание условий для совершенствования учебно-воспитательного процесса;
- социальный критерий;
- развитие педагогического творчества;
- сохранение здоровья учащихся;
- исполнительская дисциплина;

а также: позитивные результаты деятельности учителя в качестве классного руководителя, занятие экспериментальной и исследовательской работой, преподавание по новым учебным программам, разработка новых учебных курсов, создание учебно-методического материала, программ развития образовательного учреждения, применение информационных технологий, результативная подготовка учащихся к олимпиадам, конкурсам, конференциям, вариативность обучения, высокое качество работы, сохранность контингента учащихся, высокие показатели успеваемости, совершенствование материально - технической базы, создание комфортных условий для осуществления работы в школе, работа по сохранению и восстановлению психического и физического здоровья школьников, системная работа по профилактике вредных привычек, выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности, проявление инициативы и творчества в работе.

3.2. Для определения поощрительных выплат за достижение высоких результатов в профессиональной деятельности используются итоги:

- мониторинга качества освоения обучающимися учебного содержания предметов;
- государственной итоговой аттестации выпускников учреждения;
- независимого тестирования выпускников учреждения;
- других форм внешней независимой оценки качества образования;
- участия обучающихся, воспитанников и педагогов в городских, региональных, всероссийских и международных олимпиадах, конкурсах, научно – практических конференциях и т.д.;

• участия обучающихся и педагогов в творческих ассамблеях, интеллектуальных турнирах, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других формах общественного предъявления образовательных достижений.

3.3. Для определения поощрительных выплат за достижение высокой эффективности в работе используются результаты: мониторингов здоровья; психологического климата; адаптации обучающихся к условиям образовательного процесса.

3.4. Поощрительные выплаты за продуктивность деятельности, направленной на повышение качества образовательного процесса в учреждении, осуществляются при условии:

- создания работником (или группой работников) качественного «продукта» творческого труда – методической разработки, доклада, рекомендации, программы, проекта, сценария и т.д.;
- получения высокой рейтинговой оценки педагога по итогам аналитической работы методического совета;
- получения высокой экспертной оценки созданного педагогом продукта со стороны экспертной комиссии.

3.5. Установление показателей стимулирования, не связанных с эффективным обеспечением образовательного процесса, не допускается.

4. Условия получения выплат стимулирующего характера.

Наименование должности	Основание для поощрительных выплат.
Педагогические работники (школы и УКО)	достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения
	позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (результаты подготовки призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня)
	позитивные результаты деятельности учителя по выполнению функций классного руководителя (снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины; снижение частоты обоснованных обращений обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций)
	результативность проведения общешкольных мероприятий и участия в городских мероприятиях и проектах
	другие основания
Педагог- психолог	результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися, качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля
Младший обслуживающий персонал	высокий уровень проведения работ, уборок, в том числе генеральных
	качество содержания участка в соответствии с требованиями санитарных правил и норм
	работы сверх нормы, расширение функционала

Установление условий получения выплат стимулирующего характера, не связанных с результативностью труда, не допускается.

5. Критерии, показатели и оценка качества труда педагогических работников.

Критерии	Показатели	Расчет показателя	Шкала в баллах
----------	------------	-------------------	----------------

Раздел I. Учебная результативность обучающихся

Результаты учебной деятельности учащихся, полученные на экзаменах, тестировании, независимых региональных, муниципальных, школьных срезовых контрольных работ	1.Количество выпускников: получивших отметки «4» и «5» по результатам государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ, ЕГЭ, сочинение по литературе в 11 классе, всероссийские проверочные работы (ВПР). Результаты городских республиканских, всероссийских мониторингов, согласно представленным справкам зам. директора по УВР, руководителями ШМО.	Качество знаний обучающихся по результатам итоговой аттестации в форме ОГЭ, ЕГЭ, сочинение по литературе в 11 классе, ВПР	За одного ученика 9,11 клас «3» -3 б «4» -4 б «5» - 5 б 90-95 баллов ЕГЭ - 30б 96-99 баллов ЕГЭ - 40б 100 баллов ЕГЭ - 50б За одного ученика 4 классов (ВПР): «4» -1 б «5» - 2 б
	2. Всероссийское сочинение, всероссийские проверочные работы по предметам	Достижения обучающихся	Городской уровень: 1 место – 15б. 2 место – 10 б, 3 место – 8 б, 4, 5 место – 6 б. Школьный уровень - 3б. за класс
	3.Степень подтверждения отметок «4» и «5» обучающихся результатами независимых школьных, муниципальных, региональных срезовых контрольных работ, тестирования, мониторингов и др. (в четверть, полугодие) всех обучающихся	Качество знаний по итогам внешнего мониторинга: от 20% до 39% от числа участвующих от 40% до 59% от числа участвующих 60% и более от числа участвующих	7 б 8 б 10 б
Результаты учебной деятельности учащихся, проявленные на предметных олимпиадах (очные)	4.Результативность участия (победители, призеры)	Уровень достижений <i>(установленный балл присваивается за каждого победителя, призера муниципального, республиканского, российского этапа Всероссийской</i>	Всероссийский – 75,65,50. Республиканский – 50,45,40,(30-ЗА ОЧНОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ) Городской – 30, 25, 20, участник – 5 (ЗА 3 ЧЕЛОВ в параллели) Общекомандное в олимпиа; м-5 б.

		<i>олимпиады школьников. На школьном этапе баллы присваиваются только за победителей) За подготовку участников российского, регионального, муниципального этапов.</i>	2 м.-4 б. 3 м. -3 б Школьные олимпиады-1 баллов за параллель (3-11
Дистанционные олимпиады	5.Результативность участия (победители, призеры)		ЗА УЧАСТНИКА-0,5 Россия – заочные
Раздел II. Результаты внеурочной деятельности обучающихся			
Достижения обучающихся в конкурсах, смотрах, фестивалях, выставках, спортивных соревнованиях и др. (очные)	6.Результативность участия (гран-при, победители, призеры, лауреаты): НПК «Шаг в будущее», «Росток», «Моя проф.карьера», «День Земли», «Мое Отечество» Интеллектуальные: «Умники и умницы», «Байкаловедение», «Посвящение в химики» и другие, «Безопасное колесо», «Зарница», «Лучик» и другие Творческие: «Да святится имя твое», «Дангина», «Ая-ганга», «Родная старина», «Живая классика», «Игры Белого месяца», «Дюймовочка» и другие Спортивно-оздоровительные: «Президентские состязания школьников», Турслет, «Школа	Уровень достижений	Всероссийский – 75,65,50,30 Республиканский – 50,45,40 Муниципальный - 1м-20 б. 2м.-15 б. 3м.-13 б., участник -5б.(НЕ БОЛЕЕ 3 1м.-15 б 2м.-10 б. 3м.-8 б, участ.-5б.(НЕ БОЛЕЕ 3 Ч.) Команда- 1м-7 2м-5 3м- 3 1м-10 б 2м-8 б 3м-6 б, участ-4 б (НЕ БОЛЕЕ 3 Ч.) Команда- 1м-7б 2м-5б 3м-4б Участники – 3б Личники- 1м-8б 2м- 6б 3м-5 б Классным руководителям- 3б за класс 1м-4б 2м-3б

Воспитательная работа с классом (кл.руков-во)	безопасности», «Спартакиада школьников» Кросс наций ДПИ: « Байкал глазами детей», «Все краски кроме черной», «Пожарные России» и другие Поход Поход 1 сутки Экскурсии		3м-2б, участник-1б (НЕ БОЛ 3 Ч.) 5 б 10 б (один раз в год) В школе - 3б (один раз в мес Выход с классом – 5 б (один в месяц)
Индивидуальное участие учащегося (очные)	7.«Ученик года» (победители, призеры)	Уровень достижений	Республиканский – 50,45,4 Городской – 40,30,25,20 УЧАСТИЕ
Эффективность использования технологий проектной и учебно-исследовательской деятельности учителей (очные)	8.Результативность участия проектной деятельности	Уровень достижений <i>(учитываются победители, призеры, лауреаты и получившие грамоты)</i>	Всероссийский - 35,33,3 Межрегиональный, Республиканский – 30,27,25 Межмуниципальный, Городской – 20,18,15, 10 УЧАСТИЕ
Участие учителей в городской Спартакиаде	9.Личные достижения Командные результаты (каждому участнику)	Уровень достижений	Личные достижения-12,10,8 КОМАНДА – 5,4,3,1каждом члену
Раздел III. Эффективность инновационной деятельности учителя			
Достижения учителя в профессиональных конкурсах (очное)	10.Результативность участия в конкурсах (победители, призеры, лауреаты)	Уровень достижений; баллы за участие и высокие показатели в профессиональных конкурсах «Учитель года», «Самый классный», устанавливаются сроком на один учебный год и др.	Для участников профессиональных конкурсов Всероссийский - 150,120,10 Республиканский – 100,80,7 Городской – 70, 65, 60 (участнику-30 и команде - группе поддержки-2 б

Обобщение и распространение педагогического опыта (по факту)	11.Проведение педагогических мастерских, открытых уроков, творческих отчетов		Региональный и межрегиональный – 70, Межмуниципальный-60 Городской (уроки)– 40 Школьный (уроки) – 20 Внеклассные мероприятия Город-30 Школа -15
	12.Тематическое выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, педагогическом совете. Обобщение опыта работы. Наличие опубликованных работ в методических изданиях (с использованием мультимедиа презентации) персонально каждый	<i>(учитываются опубликованные работы, изданные в период стимулирования)</i>	Международный -50 Всероссийский – 40 Межрегиональный, республиканский – 30 Городской – 15 Школьный – 8
Участие в инновационной, методической и экспериментальной деятельности (по факту, разово)	13.Внедрение продуктов инновационной и экспериментальной деятельности	Разработка и реализация инновационных авторских образовательных программ, элективных курсов, ведение экспериментальной работы. <i>(авторские и экспериментальные программы и элективные курсы должны быть разработаны и утверждены на педагогическом совете и согласованы с Минобрнауки РБ, в течение учебного года)</i>	Авторская образовательная программа – 40 Программа элективного курса экспериментальная работа (в системе) ТВОРЧЕСКИЙ ОТЧЕТ-50
	14.Руководство и участие в методической и экспертной деятельности (школы, города).	Уровень руководства или участия в методической и экспертной деятельности (школы, города).	Республиканский – 30б. (ГИА,ЕГЭ) Городской-10б Проверка конт.срезом – 10 Работа в жюри- 10б.

Внедрение элементов ИКТ в учебный-воспитательный процесс (раз в четверть)	15. Ведение электронного журнала, ведение электронного дневника	Качественное и своевременное ведение электронного журнала (<i>показатель рассматривается по представлению заместителя директора и/или ответственного за ведение электронного журнала</i>)	Отсутствие нареканий-1
	16. Ведение портфеля достижений учителя и размещение его на сайте образовательного учреждения Размещение материалов на сайт школы Публикации в СМИ Публикации в Методических журналах России	Размещение и обновление портфеля достижений учителя, размещение авторских разработок на сайте школы, фотоотчеты участия в городских и школьных мероприятиях, походах, экскурсиях) Согласовать с руководителем ШМО	Работа над портфелем достижений 10 б. (по факту) Методические материалы балла, детская работа – 3 балла рисунки и фото – 1 балл По факту – 5 баллов Статья в журнале – 10б Статья в газете – 5б
	17. Системный администратор Аттестация учителей		По факту до 20 баллов По факту 7б каждый
	18. Пополнение ресурсов учебного кабинета и создание развивающей образовательной среды (согласно положения «Требований и оснащенности учебного кабинета»)	Создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (<i>оформление кабинета, создание и пополнение фондов учебных и методических материалов, создание и использование информационных стендов в кабинете, содержание кабинета в соответствии с требованиями СанПиН</i>) Сохранность мебели и оборудования каждому учителю, каждый месяц	Соответствие кабинета указанным требованиям – 1 б. остальные 5 б. в (баллы результатам проверки комиссией), заведующий кабинетами ежемесячно- Отсутствие нареканий –
Организационная деятельность учителя (2 раза в год – сентябрь, март)	19. Замещение уроков	Качественное замещение	1 урок-1б

		уроков	
Раздел IV. Эффективность реализации педагогическим работником образовательной программы образовательного учреждения			
Доступность качественного образования и воспитания	20. По итогам четверти, полугодия	<i>Процент качества в зависимости от сложности предмета, диагностики и мониторинг в классах (по факту)</i>	Компетенции
	21. Предметные недели		10 б (по факту)
	22. Проведение открытого воспитательного мероприятия (классный час, линейка, занятие и т.д.)	Тематический уровень проведения (присутствие администрации, руководителя ШМО, ГМО, учителей школы)	Региональный и межрегиональный – 70, Межмуниципальный-60 Внеклассные мероприятия Город-20 Школа -15
	23. Качественная воспитательная работа в начальных классах	По отчету руководителя ШМО	10б
	24. Отчетность по итогам учебной четверти	Качественное оформление и своевременная сдача отчетов (по представлению зам. директора по УВР)	5б
Раздел V. Сохранение контингента учащихся и выполнение работы сотрудниками сверх должностных обязанностей			
Выполнение работы сверх своих должностных обязанностей	25. Дополнительное дежурство на школьных мероприятиях (конкурсах, экзаменах) и праздничные дни	За каждое мероприятие (2 часа – 1 балл)	1
За обслуживание школьного сайта	26. Мониторинг состояния сайта, размещение на сайте материалов (согласно	Заносить материалы работы школы, учителей, детей, обновление сайта, качество работы сайта	15 б. ежемесячно

	«Закона об образовании в РФ»)		
Организация летнего отдыха на базе школы	27. Сбор документации, формирование отрядов, формирование отчётов, за итоги работы		Руководителю – 1м- 10б 2м- 8б 3м – 6б Воспитателю за отряд- 5 (разово)
Руководителю за работу с детскими общественными организациями (пионерская организация Комсомольская организация, «Друзья природы» - детская организация младших школьников)	28. По факту проведенных мероприятий (фотоотчет в электронном виде, наглядное оформление уголка со своими правилами, атрибутами, девизом, названием, активом, планом дел на год, отчетом)	За каждое мероприятие (1 школьное, линейки, работа с классом, справка-отчет о проделанной работе). За работу каждой в отдельности детской общественной организации с оформлением стенда данной организации.	По факту Руководителю -10б
За подготовку и проведение концертов	29. По факту		10 б.
Тьютор по ФГОС: Начальные классы ООО По научной работе	30 .По факту	По функционалу	30 б. ежемесячно 15 б ежемесячно 15 б ежемесячно
Руководитель ШМО	31. По факту: для ШМО русского языка и математики – аналитика ГИА, ЕГЭ	По функционалу (наличие справки руководителя ШМО, зам. дир. по УВР и ВР)	Учителям мат, русс.яз, Нач.кл- 10 б Естеств, истор. Ин. яз,-7 эстет., физкульт-5б
Социальная работа	32. ПМПК 33. За ученика, состоящего на учёте КДН, СОП, ОПДН 34. За сложность работы в классах (с		За 1 ученика-5 б. 3 б классному руководителю 3б; учителю-предметнику 1 б., ежемесячно

	учащимися девиантного поведения)		
За организацию и работу производственной бригады учащихся старших классов	35. По факту Благоустройств на территории		Март, апрель, июнь (ежемесячно)– 10 б каждом
Руководителям специализированных кабинетов: информатика, химия, физика, спортзал, технология	36.Ежемесячно		3
Внеурочная деятельность по ФГОС	37.По факту	Справка-отчет о проделанной работе тьютора по ФГОС	Фиксированный балл 8б
За развитие ключевых компетенций у учащихся (здоровьесбережение, учебно-познавательная, личностно-ориентированная, коммуникативная, ценностно-смысловая)	38.Во время проведения уроков, внеклассных занятий, поездок, экскурсий.		высшая– 25 первая– 23 соответствие– 20 без категории - 15
Наставничество над молодыми учителями	Посещение уроков, оказание методической помощи	Справка-отчет наставника	5
За педагогический стаж работы, преданность профессии	Ежемесячно фиксированно		От -3-5 лет- 5б 6-10 лет-10б 11-20 лет – 15б 21-29 лет- 20б 30 лет и выше-25б 40 лет и выше -30б

6. Критерии, показатели и оценка качества труда педагогических работников УКО

Критерии	Показатели	Расчет показателя	Шкала в баллах
----------	------------	-------------------	----------------

Раздел I. Учебная результативность обучающихся

Результаты учебной деятельности учащихся, полученные на экзаменах, тестировании, независимых региональных, муниципальных, школьных срезовых контрольных работ	1. Количество выпускников 9-ых классов, сдавших (итоговую) аттестацию в форме ГИА, традиционной форме, сдающих текущие зачеты.	100%	1
			2
			3
	2. Качество знаний обучающихся по результатам итоговой аттестации в форме ЕГЭ.	Количество обучающихся, показавших результаты на уровне или выше среднегородских результатов: от 20% до 39% от числа участвующих; от 40% до 59% от числа участвующих; от 60% и более от числа участвующих. показатель рассматривается для учителей русского языка и математики; для учителей литературы, иностранного языка, истории, обществознания, физики, химии, географии, биологии, информатики, если количество выпускников сдававших экзамен составляет не менее 40% от количества выпускников обучавшихся у данного учителя)	1
			2
			3
	3. Количество выпускников, сдавших ЕГЭ	от 80 – 89%	7
		100%	10
	4. За разноуровневу	Индивидуальное планирование по	25% к базовой части зарпл.

	ю подготовку к консультациям коррекционной работы	устранению пробелов. Оформление зачетных материалов (ОК, оперативная отработка ОК, тестирование, контроль)	
	5. Динамика качества знаний по итогам четверти (полугодия)	Качество знаний учащихся в данном классе по данному предмету повысилось по сравнению с предыдущим периодом на: 10% 20% и более	2 3

Раздел II. Результаты внеурочной деятельности обучающихся

Эффективность использования технологий проектной и учебно-исследовательской деятельности	6.Результативность участия обучающихся в учебно-исследовательской и проектной деятельности	Уровень достижений <i>(учитываются победители, призеры, лауреаты и получившие грамоты)</i>	Всероссийский - 5 Республиканский - 4 Городской - 2 школьный - 1
	7.Привлечение обучающихся к учебно-исследовательской и проектной деятельности	Количество обучающихся, задействованных в учебно-исследовательской и проектной деятельности	За каждого обучающегося - балла (но не более 5 баллов в сумме)

Раздел III. Эффективность инновационной деятельности учителя

Обобщение и распространение педагогического опыта (по факту)	8.Проведение педагогических мастерских, открытых уроков, наставничества	Зафиксированный уровень	Городской - 2 Школьный - 1
	9.Выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, педагогическом совете. Наличие опубликованных работ в	Зафиксированный уровень <i>(учитываются опубликованные работы, изданные в период стимулирования)</i>	Республиканский - 3 Городской - 2 Школьный - 1

	методических изданиях		
Участие в инновационной, методической и экспериментальной деятельности (по факту)	10. Внедрение продуктов инновационной и экспериментальной деятельности	Разработка и реализация инновационных авторских образовательных программ, элективных курсов, ведение экспериментальной работы. <i>(авторские и экспериментальные программы и элективные курсы должны быть разработаны и утверждены на педагогическом совете и согласованы с ГУОи Минобрнауки РБ, в течение учебного года)</i>	Авторская образовательная программа – 2 Программа элективного курса экспериментальная работа
	11. Руководство и участие в методической и экспертной деятельности (школы, города).	Уровень руководства или участия	Республиканский - 3 Городской - 2 Школьный - 1
	12. Методическое наставничество над молодыми коллегами	Уровень руководства или участия	Школьный - 3
ИКТ – компетентность учителя	13. Эффективность использования информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в образовательном процессе	Фактическое проведение учебных занятий с использованием ИКТ (компьютерные программы, интерактивные комплексы, Интернет-ресурсы <i>(показатель рассматривается при наличии разработок этих уроков в методической копилке школы и факты проведения занятий):</i> - для моделирования урока, классного часа, внеклассных мероприятий	Не менее 10 уроков в четверти 2

		- для контроля и учета базовых знаний обучающихся - для формирования индивидуальной траектории обучающихся - в проектной деятельности	
	14. Ведение портфеля достижений учителя и размещение его на сайте образовательного учреждения	Размещение и обновление портфеля достижений учителя, размещение авторских разработок на сайте школы	Работа над портфелем достижений до 3 б.
	15. Повышение ИКТ компетентности	Применение ИКТ	1
	16. Своевременное, систематическое, полное и качественное ведение школьной документации: классные журналы, отчеты, планы	Уровень исполнительской дисциплины (по справке от зам.директора по УВР и ВР)	Незначительные замечания единичного характера –
	17. Своевременное и качественное выполнение поручений (замещение уроков, замена классного руководителя, сопровождение детей и т.д.)	Уровень исполнительской дисциплины (по справке от зам.директора по УВП)	
Раздел IV. Эффективность реализации педагогическим работником образовательной программы образовательного учреждения			
Эффективность работы с трудными детьми	18. Повышение качества успеваемости у трудновоспиту	Отсутствие пропусков (по данным должностного контроля)	Повышение качества успеваемости – 1 Участие в мероприятиях

	евого подростка, привлечение к участию в мероприятиях		
Эффективность деятельности учителя в качестве классного руководителя	19. Организация учебной деятельности	Отсутствие во вверенном классе неуспевающих учащихся, учащихся с одной- «3» по итогам четверти, полугодия	Отсутствие - 2
	20. Организация общественно-полезного труда обучающихся	Качественное проведение трудовых десантов, субботников, дежурства по школе и т.д.	За каждое - 1 (но не более 3 баллов в сум
	21. Работа по организации досуга обучающихся класса	Проведение экскурсий, походов, посещение театров, музеев, выставок, концертов, соревнований и т.д. (при минимальном % участия, равном 70% обучающихся вверенного класса) при своевременном оформлении разрешительной документации на выход с обучающимися (наличие фотоотчета)	За каждое мероприятие : период месяца учебы – 1 За каждое мероприятие : выходные, праздничные дни каникулы - 3
	22. Организация работы по профилактике правонарушений	По плану классного руководителя	2
	23. Работа с родителями	Посещение общешкольных и классных родительских собраний родителями	Не менее 80% родителей
		Проведение совместных детско-взрослых мероприятий	3 – за каждое
	24. Документальное обеспечение	Наличие документации классного руководителя: план и анализ воспитательной работы, портфеля класса, индивидуальная работа с детьми и родителями.	Наличие - 2

Раздел V. Сохранение контингента учащихся и выполнение работы сотрудниками сверх

должностных обязанностей			
Привлечению учащихся в школу	25. Деятельность учителя по привлечению учащихся в школу	За каждого ученика, пришедшего в школу по рекомендации: учителя; учащихся, где данный учитель является классным руководителем	1
Выполнение работы сверх своих должностных обязанностей (дополнительное дежурство на школьных мероприятиях и праздничные дни	26. Выполнение работы сверх своих должностных обязанностей, необходимой для успешного функционирования школы	За каждое мероприятие	1

7. Условия установления и порядок отмены стимулирующих выплат.

7.1. Установление показателей стимулирования, не связанных с эффективным обеспечением образовательного процесса, не допускается.

7.2. Поощрительные выплаты работникам школы назначаются в соответствии со ст.135 ТК РФ и в рамках действующего Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1».

От работников:

Председатель профсоюзного комитета
МАОУ «Средняя общеобразовательная
школа №1»

 Е.В. Михайлова
«27» августа 2024 г.
МП

От работодателя:

Исполняющий обязанности директора
МАОУ «Средняя общеобразовательная
школа №1»

 Ю.В. Устинова
«27» августа 2024 г.
МП

Положение

о мерах корпоративной демографической поддержки (корпоративный демографический стандарт) работников

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №1» и членов их семей

1. Общие положения

1.1. Целью реализации настоящего Положения является обеспечение наиболее благоприятных нравственных, экономических и социальных условий для реализации работниками родительских и других семейных функций при условии их занятости на рабочих местах в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школы №1» (далее – МАОУ «СОШ №1»).

1.2. Задачами реализации настоящего Положения являются:

- систематизация и закрепление принципов, ценностей и норм поддержки работников в части поддержки и стимулирования родительства и родительского труда;
- рассмотрение работников МАОУ «СОШ №1» одновременно как субъектов профессионального труда и как лиц, имеющих семейные обязанности;
- учет при разработке и реализации кадровой, социальной политики учреждения наличия семьи у работников как главной жизненной ценности;
- рассмотрение корпоративной демографической политики в качестве ключевого элемента политики социальной ответственности.

1.3. Меры корпоративной демографической поддержки формируются в рамках утвержденных лимитов бюджетных ассигнований Управления образования.

2. Механизмы реализации настоящего Положения

2.1. Обеспечение защиты жизни и здоровья работников.

- 2.2. Достойное вознаграждение за труд, включая меры социальной поддержки.
- 2.3. Уважение семейных обязанностей работников.
- 2.4. Эффективная система взаимодействия с работниками.

3. Обеспечение защиты жизни и здоровья работников МАОУ «СОШ №1»

3.1. Работникам МАОУ «СОШ №1» и неработающим членам их семей производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда в отпуск и обратно в соответствии с «Положением о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в организациях, финансируемых из местного бюджета и расположенных на территории муниципального образования «город Северобайкальск» Республики Бурятия, и неработающим членам их семей», утвержденным решением Северобайкальского городского Совета депутатов от 23.12.2021 № 303.

3.2. Работникам МАОУ «СОШ №1» для прохождения ежегодной диспансеризации предоставляются два дня с сохранением средней заработной платы.

4. Поддержка семейных обязанностей работников Управления образования

4.1. Работникам МАОУ «СОШ №1» при регистрации брака предоставляется три дня с сохранением средней заработной платы.

4.2. Работникам МАОУ «СОШ №1», имеющих детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, предоставляется дополнительный выходной день с сохранением средней заработной платы в День знаний (1 сентября).

4.3. Работникам МАОУ «СОШ №1», имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

4.4. Работникам МАОУ «СОШ №1», имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, предоставляется три дня к ежегодному оплачиваемому отпуску.

4.5. Работнику МАОУ «СОШ №1», являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

4.6. Работникам МАОУ «СОШ №1», супруги которых принимают участие в специальной военной операции, имеющих на иждивении несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет, предоставляется два дополнительных выходных дня в течение календарного года с сохранением среднего заработка.

5. Заключительные положения

5.1. Меры корпоративной демографической поддержки, указанные в настоящем Положении, носят заявительный характер и должны подтверждаться соответствующими документами.

5.2. Положение вступает в силу с 7 октября 2024 года и действует до его отмены или введения нового Положения.

5.3. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом и.о директора школы или лицом, его заменяющим.

От работников:

2

От работодателя:

Председатель профсоюзного комитета МАОУ
«Средняя общеобразовательная школа №1»

Исполняющий обязанности директора
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа
№1»

 Е.В. Михайлова

«14» ноября 2024 г.

МП

 Ю.В. Устинова

«14» ноября 2024 г.

МП

Положение об обработке и защите персональных данных работников МАОУ «СОШ №1» ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее – Положение) регулирует отношения, связанные с обработкой и защитой персональных данных работников (далее – работник, субъект персональных данных) МАОУ «СОШ №1» (далее – организация, работодатель, оператор) и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, а также устанавливает ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников организации.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод работников организации при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- иными нормативными актами, регулирующими вопросы обработки персональных данных и обеспечения безопасности конфиденциальной информации;
- Коллективным договором организации;
- Уставом организации.

1.4. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.4.1 **Персональные данные (ПД)** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.4.2. **Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения**, – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4.3. **Оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

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

1.4.5. **Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

1.4.6. **Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.4.7. **Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.4.8. **Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

1.4.9. **Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.4.10. **Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.4.11. **Информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.4.12. **Угрозы безопасности персональных данных** – совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных.

1.4.13. **Уровень защищенности персональных данных** – комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

1.5. В состав обрабатываемых оператором персональных данных работников, уволенных работников, родственников работников, соискателей на вакантные должности могут входить:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- год рождения;
- месяц рождения;
- дата рождения;
- место рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации;
- адрес места жительства;
- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- СНИЛС;
- ИНН;
- сведения об образовании;
- сведения о квалификации;
- сведения о профессиональной подготовке и повышении квалификации;
- семейное положение;

- доходы;
- реквизиты банковской карты;
- номер расчетного счета;
- номер лицевого счета;
- профессия;
- должность;
- сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);
- отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете;
- иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства.

1.6. Конкретные перечни обрабатываемых персональных данных определены в зависимости от целей обработки и категории субъектов персональных данных в пункте 2.3. настоящего Положения.

1.7. Документами, которые содержат персональные данные работников, являются:

- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекты материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- документы, которые с учётом 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 и психиатрического освидетельствования);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приёме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- 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).

II. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА И ГАРАНТИИ ИХ ЗАЩИТЫ

2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

2.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться ст. 24 Конституции Российской Федерации, ст. 65 Трудового Кодекса и иными федеральными законами.

2.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся (в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») к специальным категориям персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25.01.2002 г. № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

- обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

- обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

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

2.1.6. Работодатель не вправе требовать от работника представления персональных данных, которые не характеризуют работника как сторону трудовых отношений.

2.1.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.1.8. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

2.1.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счёт собственных средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

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

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

2.1.12. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.2. Организация определяет объём, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.3. Обработка Оператором персональных данных осуществляется в следующих целях:

1. Цель обработки: подбор персонала (соискателей) на вакантные должности оператора

Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; данные документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; адрес места жительства; номер телефона; адрес электронной почты; СНИЛС; ИНН; сведения об образовании; сведения о квалификации; сведения о профессиональной подготовке и повышении квалификации; семейное положение; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете;	сведения о состоянии здоровья сведения о судимости

	иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию	
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)	
Способы обработки	Смешанная обработка, с передачей по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет	
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней	
Порядок уничтожения	В соответствии с Регламентом уничтожения персональных данных в Учреждении в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных	

2. Цель обработки: обеспечение соблюдения трудового законодательства РФ

Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные	Биометрические персональные данные
Перечень данных	фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; данные документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; адрес места жительства; номер телефона; адрес электронной почты; СНИЛС; ИНН; сведения об образовании; сведения о квалификации; сведения о профессиональной подготовке и повышении квалификации; семейное положение; доходы; реквизиты банковской карты; номер расчетного счета; номер лицевого счета; профессия; должность;	сведения о состоянии здоровья; сведения о судимости	данные изображения лица, полученные с помощью фото-видео устройств, позволяющие установить личность субъекта персональных данных

	сведения о трудовой деятельности(в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и		
--	---	--	--

4. Цель обработки: обеспечение пропускного режима на территорию Оператора

Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	фамилия, имя, отчество; данные документа, удостоверяющего личность
Категории субъектов	Посетители, Работники, Уволенные работники, Кандидаты на работу (соискатели), Контрагенты, Представители контрагентов, Выгодоприобретатели по договорам
Способы обработки	Неавтоматизированная, внесение персональных данных в журнал учета посетителей
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для ведения журнала учета посетителей
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Регламентом уничтожения персональных данных в Учреждении в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных

5. Цель обработки: обеспечение соблюдения трудового законодательства РФ

Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; данные документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; адрес места жительства; номер телефона; адрес электронной почты; сведения об образовании; сведения о трудовой деятельности; иные персональные данные, предоставляемые родственниками работников в соответствии с требованиями трудового законодательства
Категории субъектов	Родственники работников
Способы обработки	Смешанная обработка, с передачей по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет
Сроки обработки	В течение срока трудового договора работника и периода после его завершения, необходимого для выполнения всех обязательств сторон
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет
Порядок уничтожения	В соответствии с Регламентом уничтожения персональных данных в Учреждении в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных

2.5. Работник (соискатель на должность) представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником (соискателем на должность), с имеющимися документами.

2.6. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 5 дней.

2.7. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.8. Чтобы обрабатывать персональные данные работников, работодатель получает от каждого работника согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия работников.

2.9. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

2.10. Ответственным за организацию обработки персональных данных работников организации является заместитель руководителя, назначенный в соответствии с приказом руководителя организации.

2.11. 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 негорючих шкафах в алфавитном порядке.

III. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. ОРГАНИЗАЦИЯ обеспечивает защиту персональных данных работников от неправомерного использования или утраты.

3.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

3.3. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.4. Персональные данные работников организации хранятся на бумажных и электронных носителях (к доступу имеется определенный код), в специально предназначенных для этого помещениях.

3.5. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети организации. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются заместителем директора организации и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.6. Изменение паролей производится заместителем директора организации не реже одного раза в два месяца.

3.7. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.8. Доступ к персональным данным работников имеют:

- руководитель организации;
- заместители руководителя организации;
- главный бухгалтер;
- секретарь;
- работники бухгалтерии;
- иные работники, определяемые приказом руководителя организации в пределах своей компетенции.

3.9. Помимо лиц, указанных в п. 3.4. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.10. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.11. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с разрешения руководителя организации или его заместителя.

IV. ПЕРЕДАЧА И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах организации в соответствии с данным Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

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

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. При передаче работодателем персональных данных работника сотрудник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

4.3. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника, без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном законодательством.

4.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

4.5. Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.

4.6. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

4.7. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

4.8. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

4.9. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

4.10. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

4.11. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

4.12. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

4.13. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

4.14. Действие согласия работника на распространение персональных данных прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 4.13 настоящего Положения.

4.15. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязаны прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

V. АКТУАЛИЗАЦИЯ, ИСПРАВЛЕНИЕ, УДАЛЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОТВЕТЫ НА ЗАПРОСЫ СУБЪЕКТОВ НА ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

5.1. Подтверждение факта обработки персональных данных Оператором, правовые основания и цели обработки персональных данных, а также иные сведения, указанные в ч. 7 ст. 14 Федерального закона «О персональных данных», предоставляются Оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

В предоставляемые сведения не включаются персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором;
- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если в обращении (запросе) субъекта персональных данных не отражены в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» все

необходимые сведения или субъект не обладает правами доступа к запрашиваемой информации, то ему направляется мотивированный отказ.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с ч. 8 ст. 14 Федерального закона «О персональных данных», в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

5.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо Роскомнадзором, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

5.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя либо Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения запроса.

5.4. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Законом о персональных данных или иными федеральными законами;
- иное не предусмотрено другим соглашением между Оператором и субъектом персональных данных.

5.5. Уничтожение персональных данных осуществляется в соответствии с Регламентом уничтожения персональных данных комиссией, созданной приказом руководителя Учреждения.

5.6. Способы уничтожения персональных данных устанавливаются в Регламенте уничтожения персональных данных.

5.7. Подтверждение уничтожения персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями, установленными приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

VI. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным работника, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.2. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним,

уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6.3. В соответствии с требованиями нормативных документов Оператором создана система защиты персональных данных (СЗПД), состоящая из подсистем правовой, организационной и технической защиты.

6.4. Подсистема правовой защиты представляет собой комплекс правовых, организационно-распорядительных и нормативных документов, обеспечивающих создание, функционирование и совершенствование СЗПД.

6.5. Подсистема организационной защиты включает в себя организацию структуры управления СЗПД, разрешительной системы, защиты информации при работе с сотрудниками, партнерами и сторонними лицами.

6.6. Подсистема технической защиты включает в себя комплекс технических, программных, программно-аппаратных средств, обеспечивающих защиту ПД.

6.7. Основными мерами защиты ПД, используемыми Оператором, являются:

6.7.1. Назначение лица, ответственного за организацию обработки ПД, которое осуществляет организацию обработки ПД, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением учреждением и его работниками требований к защите ПД.

6.7.2. Определение актуальных угроз безопасности ПД при их обработке в ИСПД и разработка мер и мероприятий по защите ПД.

6.7.3. Разработка политики в отношении обработки персональных данных.

6.7.4. Установление правил доступа к ПД, обрабатываемым в ИСПД, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПД в ИСПД.

6.7.5. Установление индивидуальных паролей доступа сотрудников в информационную систему в соответствии с их производственными обязанностями.

6.7.6. Применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

6.7.7. Сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

6.7.8. Соблюдение условий, обеспечивающих сохранность ПД и исключающих несанкционированный к ним доступ.

6.7.9. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер.

6.7.10. Восстановление ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.7.11. Обучение работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положениям законодательства РФ о персональных данных, в том числе требованиям к защите персональных данных, документам, определяющим политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам по вопросам обработки персональных данных.

6.7.12. Осуществление внутреннего контроля и аудита.

6.7.13. Определение типа угроз безопасности и уровней защищенности ПД, которые хранятся в информационных системах.

6.8. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя либо Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения запроса.

6.9. При выявлении Оператором, Роскомнадзором или иным заинтересованным лицом факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения) персональных данных (доступа к персональным данным), повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, Оператор:

- в течение 24 часов – уведомляет Роскомнадзор о произошедшем инциденте, предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, и принятых мерах по устранению последствий инцидента, а также предоставляет сведения о лице, уполномоченном Оператором на взаимодействие с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом (первичное уведомление);

- в течение 72 часов – уведомляет Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента и предоставляет сведения о лицах, действия которых стали его причиной (при наличии) (дополнительное уведомление).

6.10. Взаимодействия оператора с Роскомнадзором в рамках ведения реестр учета инцидентов в области персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 № 187 «Об утверждении Порядка и условий взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных».

6.11. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения настоящего Закона о персональных данных производится в соответствии с приказом Роскомнадзора от 27.10.2022 № 178 «Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона "О персональных данных"».

6.12. Угрозы защищенности персональных данных.

6.12.1. Угрозы первого типа. В системном программном обеспечении информационной системы есть функциональные возможности программного обеспечения, которые не указаны в описании к нему либо не отвечают характеристикам, которые заявил производитель. И это потенциально может привести к неправомерному использованию персональных данных.

6.12.2. Угрозы второго типа. Потенциальные проблемы с прикладным программным обеспечением – внешними программами, которые установлены на компьютерах работников.

6.12.3. Угрозы третьего типа. Потенциальной опасности ни от системного, ни от программного обеспечения нет.

6.13. Уровни защищенности персональных данных.

6.13.1. Первый уровень защищенности. Если работодатель отнес информационную систему к первому типу угрозы или если тип угрозы второй, но работодатель обрабатывает специальные категории ПД более 100 тыс. физических лиц без учета работников.

6.13.2. Второй уровень защищенности. Если тип угрозы второй и работодатель обрабатывает специальные категории ПД работников вне зависимости от их количества или специальные категории ПД менее чем 100 тыс. физических лиц, или любые другие категории ПД более чем 100 тыс. физических лиц, или при третьем типе угрозы работодатель обрабатывает специальные категории данных более чем 100 тыс. физических лиц.

6.13.3. Третий уровень защищенности. Если при втором типе угрозы работодатель обрабатывает общие ПД работников или менее чем 100 тыс. физических лиц, или при третьем типе угрозы работодатель обрабатывает специальные категории ПД работников

или менее чем 100 тыс. физических лиц, или при третьем типе угрозы работодатель обрабатывает биометрические ПД, или при третьем типе угрозы работодатель обрабатывает общие ПД более чем 100 тыс. физических лиц.

6.13.4. Четвертый уровень защищенности. Если при третьем типе угрозы работодатель обрабатывает только общие ПД работников или менее чем 100 тыс. физических лиц.

6.14. При четвертом уровне защищенности персональных данных работодатель:

- обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещается информационная система;

- обеспечивает сохранность носителей информации;
- утверждает перечень работников, допущенных до ПД;
- использует средства защиты информации, которые прошли оценку соответствия требованиям закона в области обеспечения безопасности информации.

6.15. При третьем уровне защищенности ПД дополнительно к мерам, перечисленным в пункте 6.10 настоящего Положения, работодатель назначает ответственного за обеспечение безопасности ПД в информационной системе.

6.16. При втором уровне защищенности ПД дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 6.10, 6.11 настоящего Положения, работодатель ограничивает доступ к электронному журналу сообщений, за исключением работников, которым такие сведения необходимы для работы.

6.17. При первом уровне защищенности ПД дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 6.10-6.12 настоящего Положения, работодатель:

- обеспечивает автоматическую регистрацию в электронном журнале безопасности изменения полномочий работников по допуску к ПД в системе;
- создает отдел, ответственный за безопасность ПД в системе, либо возлагает такую обязанность на один из существующих отделов работодателя.

6.18. В целях защиты ПД на бумажных носителях работодатель:

- приказом назначает ответственного за обработку ПД;
- ограничивает допуск в помещения, где хранятся документы, которые содержат ПД работников;
- хранит документы, содержащие ПД работников в шкафах, запирающихся на ключ;
- хранит трудовые книжки работников в сейфе в отделе кадров.

6.19. В целях обеспечения конфиденциальности документы, содержащие ПД работников, оформляются, ведутся и хранятся только работниками отдела кадров, бухгалтерии, учебной части и службы охраны труда работодателя.

6.20. Работники отдела кадров, бухгалтерии, учебной части и службы охраны труда работодателя, допущенные к ПД работников, подписывают обязательства о неразглашении персональных данных. В противном случае до обработки ПД работников не допускаются.

6.21. Допуск к документам, содержащим ПД работников, внутри ОРГАНИЗАЦИИ осуществляется на основании Регламента допуска работников к обработке персональных данных.

6.22. Передача ПД по запросам третьих лиц, если такая передача прямо не предусмотрена законодательством РФ, допускается исключительно с согласия работника на обработку его персональных данных в части их предоставления или согласия на распространение персональных данных.

6.23. Передача информации, содержащей сведения о ПД работников, по телефону в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

VII. ПРАВА РАБОТНИКА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

7.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника к сотруднику, ответственному за организацию обработки персональных данных работников.

7.1.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

7.1.4. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.

7.1.5. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства.

При отказе руководителя организации исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде руководителю организации о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.1.6. Требовать об извещении организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.1.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия организации при обработке и защите его персональных данных.

VIII. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

8.1.1. При приеме на работу в организацию представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.1.2. 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.

	расчетного счета организации); отношение к воинской обязанности, сведения о воинскомучете; иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства		
Категории субъектов	Работники, Уволенные работники		
Способы обработки	Смешанная обработка, с передачей по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет		
Сроки обработки	В течение срока трудового договора и периода после его завершения, необходимого для выполнения всех обязательств сторон		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет		
Порядок уничтожения	В соответствии с Регламентом уничтожения персональных данных в Учреждении в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных		
3. Цель обработки: <u>подготовка, заключение и исполнение гражданско-правового договора</u>			
Категории данных	Персональные данные		
Перечень данных	фамилия, имя, отчество; данные документа, удостоверяющего личность;адрес регистрации; адрес места жительства;номер телефона; адрес электронной почты;ИНН; СНИЛС; реквизиты банковской карты; номер расчетного счета; номер лицевого счета; иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров		
Категории субъектов	Контрагенты, Представители контрагентов, Выгодоприобретатели по договорам		
Способы обработки	Смешанная обработка, с передачей по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет		
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные		
Порядок уничтожения	В соответствии с Регламентом уничтожения персональных данных в Учреждении в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных		

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

9.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

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

9.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несёт материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9.5. Материальный ущерб, нанесённый субъекту персональных данных за счёт ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

9.6. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

9.7. Организация вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- включенных в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- в случае если Оператор осуществляет деятельность по обработке персональных данных исключительно без использования средств автоматизации.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель организации и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя организации.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о защите персональных данных работников организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Вступает в силу с 01.01.2024



От работников:

От работодателя:

85

Председатель профсоюзного комитета
МАОУ «Средняя общеобразовательная
школа №1»

Исполняющий обязанности директора
МАОУ «Средняя общеобразовательная
школа №1»

ра
ная

Е.В. Михайлова
«22» 2024 г.
МП

Ю.В. Устинова
«22» 2024 г.
МП

а

Положение о наблюдательном совете

Общие положения

1.1. Наблюдательный совет (далее по тексту – НС) является коллегиальным органом управления Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее - «Школа»), реализующим принцип государственно- общественного характера управления образованием.

1.2. В своей деятельности наблюдательный совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 03.11.2006 № 174 ФЗ (с изменениями) «Об автономных учреждениях, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам

- образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования от 30 августа 2013 г. N 1015 г., а также Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школой №1» и настоящим Положением.

1.3. Решение о назначении членов НС автономного учреждения или досрочном прекращении их полномочий принимается Управлением образования администрации города Северобайкальск (Учредителем) автономного учреждения.

2. Состав Наблюдательного совета

2.1. Наблюдательный совет Учреждения является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится решение вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Деятельность Наблюдательного совета основывается на принципах безвозмездности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Учреждение не вправе выплачивать членам Наблюдательного совета вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Наблюдательного совета. Члены Наблюдательного совета могут пользоваться услугами Учреждения только на равных условиях с другими гражданами.

2.2. В состав Наблюдательного совета входят 7 членов, из них:

- 1 представитель Учредителя;
- 1 представитель Собственника;
- 1 представителя работников Учреждения.
- 1 представитель родительской общественности школы.

2.3. Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета неограниченное число раз.

2.4. Директор Учреждения и его заместители не могут быть членами Наблюдательного совета. Директор Учреждения участвует в заседаниях Наблюдательного совета с правом совещательного голоса. Иные приглашенные председателем Наблюдательного совета лица могут участвовать в заседании Наблюдательного совета, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совет. Решение о возможности присутствия приглашенных лиц может быть принято наблюдательным советом путем заочного голосования.

2.5. Срок полномочий наблюдательного совета составляет 5 лет. Порядок формирования и изменения состава Наблюдательного совета определяется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Решение о назначении представителя работников Учреждения членом Наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается Общим собранием работников.

3. Председатель наблюдательного совета

3.1. Председатель Наблюдательного совета автономного учреждения избирается на срок полномочий Наблюдательного совета автономного учреждения членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета автономного учреждения.

3.2. Представитель работников автономного учреждения не может быть избран председателем Наблюдательного совета автономного учреждения.

3.3. Наблюдательный совет автономного учреждения в любое время вправе переизбрать своего председателя.

3.4. Председатель наблюдательного совета автономного учреждения организует работу Наблюдательного совета автономного учреждения, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

3.5. В отсутствие председателя Наблюдательного совета автономного учреждения его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета автономного учреждения, за исключением представителя работников автономного учреждения.

4. Порядок проведения заседаний Наблюдательного совета

4.1. Заседания Наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Решение о заседании Наблюдательного совета принимает председатель по собственной инициативе, а также по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета Учреждения или директора.

Первое заседание Наблюдательного совета после его создания, а также первое заседание нового состава наблюдательного совета созывается по требованию Учредителя. До избрания председателя Наблюдательного совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета Учреждения, за исключением представителя работников Учреждения.

Решение о созыве Наблюдательного совета по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или директора Учреждения доводится до сведения председателя Наблюдательного совета в течение 3 дней.

Председатель Наблюдательного совета согласовывает с директором Учреждения дату, время и место проведения заседания Наблюдательного совета.

Заседание Наблюдательного совета должно быть назначено не позднее 10 дней с момента принятия решения о созыве заседания. Заседания по вопросам одобрения совершения крупной сделки и (или) сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, должно быть назначено не позднее 15 дней с момента получения предложения директора о совершении таких сделок.

Все члены Наблюдательного совета должны быть извещены о дате, времени и месте проведения заседания Наблюдательного совета не позднее, чем за 7 дней до даты его проведения. Сообщение о проведении заседания вручается членам Наблюдательного совета лично или посредством электронной, или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

4.2. Директор Учреждения обязан создать необходимые условия для заседания наблюдательного совета.

4.3. Заседание наблюдательного совета является правомочным, если все члены наблюдательного совета извещены о дате, времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов.

При определении наличия кворума и подсчете результатов голосования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, учитывается мнение члена Наблюдательного совета, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, по повестке заседания, представленное председателю в письменной форме до начала заседания.

Если письменное мнение по повестке заседания представили половина и более членов Наблюдательного совета, отсутствующих на заседании по уважительной причине, заседание не является правомочным и переносится председателем.

Если на момент начала заседания Наблюдательного совета кворум не набран, заседание переносится с последующим уведомлением членов совета. При переносе заседания Наблюдательного совета повестка дня может быть изменена с учетом текущих потребностей Учреждения.

4.4. Для проведения заседания Наблюдательного совета избирается председатель и секретарь. Председатель избирается и осуществляет свои полномочия в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Секретарь избирается членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов на срок полномочий Наблюдательного совета. Секретарь Наблюдательного совета обеспечивает подготовку заседаний Наблюдательного совета, осуществляет извещение членов Наблюдательного совета о дате, времени и месте проведения заседания, ведет протокол заседания Наблюдательного совета, оформляет решения Наблюдательного совета и информирование о принятых решениях в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также обеспечивает хранение решений Наблюдательного совета в соответствии с порядком, определенном на первом заседании Наблюдательного совета.

4.5. На первом заседании для решения организационных вопросов проведения заседаний, порядка голосования, хранения документов Наблюдательного совета и иных вопросов Наблюдательный совет утверждает Положение о Наблюдательном совете.

4.6. Решения, принятые в ходе заседания Наблюдательного совета, фиксируются в протоколе. Протокол заседания Наблюдательного совета составляется не позднее 2-х рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

– количество членов Наблюдательного совета, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума (с учетом наличия письменного мнения по повестке заседания члена Наблюдательного совета, отсутствующего по уважительной причине);

– количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;

– решение Наблюдательного совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания Наблюдательного совета подписывается председателем и секретарем. Секретарь Наблюдательного совета несет ответственность за достоверность содержащихся в нем сведений.

Передача права голоса одним участником Наблюдательного совета другому запрещается.

4.7. Решения Наблюдательного совета могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов Наблюдательного совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем) с учетом ограничений, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Решение о возможности проведения заочного голосования, перечень вопросов, выносимых на голосование, а также срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования принимает председатель Наблюдательного совета.

Секретарь Наблюдательного совета извещает членов Наблюдательного совета о проведении заочного голосования, вопросах, вынесенных на голосование, и сроке окончания процедуры голосования в общем порядке, предусмотренном для извещения о дате, времени и месте заседания Наблюдательного совета. До срока окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования секретарь:

– обеспечивает возможность ознакомления всех членов Наблюдательного совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;

– обеспечивает ознакомление всех членов Наблюдательного совета с вносимыми предложениями по вопросам, вынесенным на голосование;

– при наличии предложений о включении дополнительных вопросов для вынесения на голосование, согласованных с председателем Наблюдательного, обеспечивает извещение всех членов Наблюдательного совета об изменениях повестки заседания.

Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

– количество членов Наблюдательного совета, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;

– дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании;

– сведения о членах Наблюдательного совета, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;

– количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;

- решение Наблюдательного совета по каждому вопросу, вынесенному на заочное голосование;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, подписавших протокол.

а
ая

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся проведенного заочного голосования.

5. Компетенция Наблюдательного совета автономного учреждения

5.1. Компетенция Наблюдательного совета. В соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об автономных учреждениях» Наблюдательный совет рассматривает:

5.2. Предложения Учредителя или директора Учреждения о внесении изменений в Устав Учреждения;

5.3. Предложения Учредителя или директора Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;

5.4. Предложения Учредителя или директора Учреждения о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;

5.5. Предложения Учредителя или директора Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

5.5. Предложения директора Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;

5.6. Проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

5.7. По представлению директора Учреждения отчеты о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;

5.8. Предложения директора Учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом (ч. 2 и 6 ст. 3);

5.9. Предложения директора Учреждения о совершении крупных сделок;

5.10. Предложения директора Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

5.11. Предложения директора Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

5.12. Вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

6. Ответственность членов Наблюдательного совета

6.1. Члены Наблюдательного совета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах автономного учреждения, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении общества добросовестно и разумно.

6.2. Члены Наблюдательного совета несут ответственность перед автономным учреждением за убытки, причиненные автономному учреждению

их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами. При этом в Наблюдательном совете не несут ответственности члены, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

6.3. При определении оснований и размера ответственности членов Наблюдательного совета должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

7. Процедура утверждения и внесения изменений в Положение о Наблюдательном совете

7.1. Положение о Наблюдательном совете утверждается на заседании Наблюдательного совета. Решение об его утверждении принимается большинством голосов участвующих в заседании Наблюдательного совета.

7.2. Предложения о внесении изменений и дополнений в Положение вносятся в порядке предусмотренным Положением для внесения предложений в повестку дня очередного или внеочередного заседания Наблюдательного совета.

7.3. Решение о внесении дополнений или изменений в Положение принимается большинством голосов членов Наблюдательного совета, участвующих в заседании Наблюдательного совета.

7.4. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в положение члены Наблюдательного совета руководствуются нормативными актами Российской Федерации.

ора
бная

юва

Представитель рабочего
коллектива МАОУ «СОШ №1»

Е.В. Михайлова

И.о. директора МАОУ «Средняя
общеобразовательная
школа №1»

Ю.В. Устинова

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право
на обеспечение специальной одеждой
МАОУ «СОШ №1»

В соответствии с ФЗ – 426 на основании СОУТ имеют право на обеспечение
специальной одеждой следующие должности (профессии):

№ п/п	Должности (профессии):
1.	Заведующая производством (пищеблок)
2.	Повар
3.	Кухонный рабочий
4.	Уборщик служебных помещений
5.	Рабочий по обслуживанию здания
6.	Дворник

- привлечение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в профсоюзе.

13.3. Работодатель обязуется:

- разрабатывать целевые программы по работе с молодежью и мероприятия по их реализации;
- проводить конкурсы профессионального мастерства;
- создавать условия для реализации творческого потенциала молодежи, стимулирования ее инновационной деятельности.

Раздел 13. Разрешение трудовых споров (конфликтов)

11.1. Коллективные трудовые споры (конфликты) – неурегулированные разногласия между работником и работодателем учреждения по вопросам оплаты труда, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих единовременный характер, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевод на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка на весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии со статьей 398 ТК РФ.

11.2. Порядок разрешения коллективных трудовых споров, примирительные процедуры регулируются статьями 398-418 ТК РФ.

Раздел 14. Контроль за выполнением коллективного договора

Стороны договорились:

14.1. Работодатель направляет настоящий договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление настоящего договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

14.2. Работодатель доводит до сведения всех работников текст настоящего договора, а также вновь принимаемых на работу под роспись в течение десяти дней после его подписания. Профсоюзный комитет учреждения обязуется разъяснять работникам положения договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

14.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего договора.

14.4. Совместно осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению настоящего договора. Стороны ежегодно (раз в полугодие – январь, май) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива учреждения. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

14.5. Рассматривают в семидневный срок все возникающие в период действия договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

15.2. За неисполнение договора и нарушение его условий стороны коллективного договора МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 15. Заключительные положения

15.1. Настоящий договор действует с 01.07.2024 г. в течение трех лет.

15.2. Настоящий договор может быть продлен, изменен и дополнен по взаимной договоренности сторон.

15.3. Переговоры по заключению коллективного договора на новый срок будут начаты за два месяца до окончания действия настоящего договора.

Комитет по экономике и
инвестиционной политике
Муниципального образования
"город Северобайкальский"
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
№ 20 " 15 " декаб 2011
Подпись А.А. Козлова
Ф.И.О. А.А. Козлова

Пронумеровано и пронумеровано
92 страниц
И.о. директора МАОУ «СОШ № 1»
Устинова Ю.В. 19/1
«17» декабря 2011г.