КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Маслянинской средней общеобразовательной школы №3

на 2015 - 2018 годы

От работодателя:

средней
школы №3
_______ А.А. …инский

От работников:

Председатель профсоюзной
организации МБОУ Маслянинской
средней общеобразовательной школы
№3 ____________ Г.А.Ермакова

Принят на собрании трудового коллектива
протокол №1 от 09.12.2015г.
Присутствовало: 45 чел.
Списочная численность: 51 чел.
Подписан 09.12.2015г.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в отделе юридической службы и труда администрации Маслянинского района Новосибирской области

Регистрационный № 67-15 от « 17 » декабря 2015г.

Гл. специалист отдела юридической службы и труда ____ Мотепелова М.А. ____ (ФИО) ________ (подпись)

Юридический адрес: 633564, Новосибирская область, Маслянинский район, р.п. Маслянино, ул. Пролетарская, 82, телефон (8-383-47) - 24-153, - 21-322

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Маслянинской средней общеобразовательной школы №3
на 2015 - 2018 годы

От работодателя:

Директор
МБОУ Маслянинской средней общеобразовательной школы №3
_____ А.А. Жилинский

От работников:

Председатель профсоюзной организации МБОУ Маслянинской средней общеобразовательной школы №3 _____Г.А.Ермакова

Принят на собрании трудового коллектива
протокол №1 от 09.12.2015г.
Присутствовало: 45 чел.
Списочная численность: 51 чел.
Подписан 09.12.2015г.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в отделе юридической службы и труда администрации Маслянинского района Новосибирской области

Регистрационный №_____ от «_____»_____2015г.

Гл. специалист отдела юридической службы и труда _____ / _____/
Ф.И.О. **подпись**

Юридический адрес: 633564, Новосибирская область, Маслянинский район, р.п. Маслянино, ул. Пролетарская, 82, телефон (8-383-47) - 24-153, - 21-322

Содержание коллективного договора

Раздел I. Общие положения ……..3
Раздел II. Трудовой договор…….…4
Раздел III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников……..……..6
Раздел IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству……..……...6
Раздел V. Рабочее время и время отдыха……...……..…7
Раздел VI. Оплата и нормирование труда……..…..9
Раздел VII. Гарантии и компенсации……..……....11
Раздел VIII. Охрана труда и здоровья…….……..…11
Раздел IX. Гарантии профсоюзной деятельности…….……....12
Раздел X. Обязательства профкома…… ……..……...……14
Раздел XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон ……....14

Приложения к коллективному договору:

Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Маслянинской СОШ №3.....16
Приложение №2 Положение о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников МБОУ Маслянинской СОШ №3……...…… 21
Приложение №3 Положение об отраслевых системах оплаты труда работников МБОУ Маслянинской СОШ №3……...……..26
Приложение №4 Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ Маслянинской СОШ №3 ……....29
Приложение №5 соглашение по охране труда между администрацией МБОУ Маслянинской СОШ №3 и профсоюзным комитетом……...….32
Приложение №6 Перечень категорий работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск МБОУ Маслянинской СОШ №3 …….....34
Приложение №7 Положение о защите персональных данных работников МБОУ Маслянинской СОШ №3 ……...……..……...35

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ Маслянинской средней общеобразовательной школе №3.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:
руководство МБОУ Маслянинская средняя общеобразовательная школа №3 в лице директора Жилинского А.А., именуемого далее работодатель и работники учреждения в лице председателя профсоюзного комитета МБОУ Маслянинской средней общеобразовательной школы №3 Ермаковой Г.А. (далее профком).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

1) Правила внутреннего трудового распорядка;

2) Положение об оплате труда работников;

3) Соглашение по охране труда;

4) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой;

5) Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам;

6) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им дополнительной оплаты;

7) Положение о распределении стимулирующегофонда оплаты труда;

8) Положение о премировании работников;

9) Другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- по согласованию с профкомом;
- консультация с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работни-ка только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ)

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения

по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их примерной нагрузкой на новый учебный год.

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

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

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

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и учреждений (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановление на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации и должности) (ст.73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.12. Работодатель или его полномочный представитель 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.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах за счет личных средств работников.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня внесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономические обоснования.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из организации инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, допускающего два окна в неделю в одной смене. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст.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, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационный работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома 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.

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.13.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для учителей устанавливается продолжительностью 56 календарных дней, для обслуживающего персонала 28 календарных дней, воспитателям ГДО 42 календарных дня.

5.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.15. Работодатель обязуется:

5.15.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 2 дня (в каникулярное время);
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности (в каникулярное время) – 2 дня;

5.15.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом МБОУ Маслянинской СОШ№3 (ст.335 ТК РФ).

5.16. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

5.17. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пи-щи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе положения об оплате труда МБОУ Маслянинской средней общеобразовательной школы №3, разработанного МБОУ Маслянинской средней общеобразовательной школой №3 в соответствии с нормативными правовыми документами, регулирующими порядок формирования и расходования фонда оплаты труда работников на территории Новосибирской области и принимается работодателем Жилинским А.А. по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.2. Установление учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется локальным нормативным актом образовательного учреждения и приказом, который принимается по согласованию выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ Маслянинской средней общеобразовательной школы №3.

6.3. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе.

6.4.Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования присвоенной по результатам аттестации.

6.5. Оплата труда педагогического персонала, не осуществляющего образовательного процесса и иного персонала определяется договорами между руководителем Маслянинской средней общеобразовательной школы №3 и работниками, не противоречащими действующему трудовому законодательству и не уменьшающими объемы вознаграждений за тот же труд до введения новой системы оплаты.

6.6. Месячная заработная плата работника МБОУ Маслянинской средней общеобразовательной школы №3, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени выполнившего нормы труда не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной на территории Новосибирской области Региональным отраслевым соглашением.

6.7. Выплаты компенсационного характера предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерация, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. Поощрительные или стимулирующие выплаты устанавливаются на основании Положения об оплате труда МБОУ Маслянинской средней общеобразовательной школы №3 (Приложение № 4). Документ разрабатывается и реализуется администрацией МБОУ Маслянинской средней общеобразовательной школы №3 по согласованию с профсоюзным комитетом, и утвержден на совете школы.

6.9. Изменения в заработной плате педагогических работников осуществляющих образовательный процесс, производятся:
-при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
-при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
-при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
-при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
-при наступлении у работника права на изменения в заработной плате в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы в повышенных размерах производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.10. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются:
- аванс до 16 числа отчетного месяца;
-окончательный расчет за месяц до 30 числа месяца, следующего за отчетным.

6.11. В соответствии со ст. 142 Трудового кодекса Российской Федерации в случае задержки заработной платы на срок не 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, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязаны 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 выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.

6.12. Работодатель обязуется:

6.12.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, в размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ) Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ Маслянинской СОШ №3 в прядке, установленном ст. 132 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.12.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ) выплаты при увольнении – в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

6.12.3. При нарушении установленного срока выплата заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении - денежную компенсацию в размере не менее 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6.12.4. Оплату труда в праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставляется ему другой день отдыха (ст. 152 ТК РФ)

6.12.5. Доплаты за работу с особыми условиями труда устанавливается в соответствии с действующим законодательством (Приложение №4).

Повышение заработной платы по указанным основаниям производиться с учетом результатов аттестации рабочих мест.

До проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест работнику, выполняющему данную работу, работодатель осуществляет повышенную оплату труда.

6.12.6. Выплату работникам надбавки за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00).

6.12.7. Выплату педагогическим работникам ежемесячной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными документами.

6.13. Работодатель обязуется:

6.13.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненным в результате незаконного лишения их возможностей трудится в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ в размере среднего заработка.

6.13.2. Сохранять за работниками, участвующими в забастовке из -за невыполнения настоящего коллективного договора, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти заработную плату в полном размере.

6.14. Ответственность за своевременность и правильность размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

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

7.2. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.

Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.3. Организует в учреждении общественное питание – столовую.

7.4. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную учреждению денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных лиц.

8.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методом и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 3).

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст.221 ТК РФ).

8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

8.9. Проводить современное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст.212 ТК РФ).

8.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.15. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей в соответствии с материальными возможностями.

8.16. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

8.19. Оборудовать комнату для отдыха работников учреждения.

8.20. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения,
- по заявлениям работников предоставлять льготные профсоюзные путевки на лечение и отдых.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в зависимости от решения.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ
(с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышенной заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

X. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях» и ТК РФ.

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда заработной платы, фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.5. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.6. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района, города.

10.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.10. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза при пожаре и на похороны близких родственников.

10.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнения настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляет контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников два раза в год.

11.4. Рассматривают в 5-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использованиями работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания до 09 декабря 2018 года

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

Приложение №1
к коллективному договору

“СОГЛАСОВАНО»
председатель профкома
МБОУ Маслянинской СОШ №3
_____ Г.А. Ермакова
Дата:_____

«УТВЕРЖДАЮ»
директор МБОУ Маслянинской СОШ №3
_____А.А.Жилинский
Дата:_____

Правила внутреннего трудового распорядка
МБОУ Маслянинской СОШ №3

1. Общие положения.

«Трудовой распорядок на предприятия, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка признаны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательство, совместно или по соглашению, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школ требует у поступающего следующие документы:

- ◊ паспорт для удостоверения личности, страховое свидетельство;
- ◊ предоставления трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые— справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил-предъявления военного билета.);
- ◊ предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- ◊ предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства (медосмотр);
- ◊ справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и школой. Условия трудового договора (контракта) о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. По подписании трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

◊ ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

◊ ознакомить работника с настоящими правилами — проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениям

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

2.8. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

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

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

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

3. Обязанности работников.

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В школе установлена 6-и дневная учебная неделя с одним выходным днем.

В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический лень на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохранятся преемственность классов;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.

5.4. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 10-15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.5. Технические работники обязаны быть на работе не позже, чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.

5.6. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.

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

5.8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час.

5.9. Учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.10. Учитель обязан к началу учебного года и к первому дню каждой учебной четверти иметь рабочие программы по предмету, утвержденные педагогическим советом школы.

5.11. Учитель обязан выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.12. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.14. Классный руководитель обязан один раз в 2 недели проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или соответствующей оплаты.

5.16. Нагрузка свыше 1,5 ставок не освобождает учителя от методической работы и классного руководства.

5.17. Учитель обязан быть в классе с детьми за 3-5 минут до начала урока

5.18. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8 часов утра и заканчивает не ранее 2-х часов, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации, членов учительского самоуправления в конце недели.

5.19. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников до начала каникул.

5.20. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.21. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, м/о — один раз в четверть.

5.22. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа.

5.23. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

5.24. Учителям и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);

в) удалять учащихся с урока.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

◊ объявление благодарности;

◊ выдача премии;

◊ награждение ценным подарком;

◊ награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания (в соответствии с ТК РФ и коллективным договором):

- замечание
- выговор
- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.4. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

7.5. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.7. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Приложение №2
к коллективному договору

“СОГЛАСОВАНО»
председатель профкома
МБОУ Маслянинской СОШ №3
_____Г.А.Ермакова
Дата:_____

«УТВЕРЖДАЮ»
директор МБОУ Маслянинской СОШ №3

_____А.А. Жилинский
Дата:_____

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников МБОУ МСОШ № 3

Настоящее Положение составлено на основании Положения о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников образовательных учреждений Новосибирской области, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, утвержденного постановлением Губернатора Новосибирской области от 31.08.2007 № 34

I. Общие положения

1.1. Новая система оплаты труда разработана для муниципального общеобразовательного учреждения МБОУ МСОШ №3, реализующего программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, и применяется в отношении работников, участвующих в реализации названных программ, в том числе в отношении учебно-вспомогательного и административного персонала.

1.2. Правовым основанием введения новой системы оплаты труда являются статьи 29, 41 Закона Российской Федерации "Об образовании", часть 2 статьи 26.14. Федерального закона N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (.представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", статья 144 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Новая система оплаты труда работников МБОУ МСОШ №3 устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и Новосибирской области, правовыми актами органов местного самоуправления.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок формирования и расходования фонда оплаты труда и систему оплаты труда работников школы.

1.5. Методика расчетов составлена с учетом периода эксперимента в соответствии с методическими рекомендациями по расчету фонда оплаты труда и начислению заработной платы работникам образовательных учреждений Новосибирской области, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (Приложение к письму департамента образования Новосибирской области от 05.09.2007 № 3763/01-05) и применяются при:

- расчете фонда оплаты труда работников общеобразовательных учреждений;
- определении стоимости образовательного часа работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс;
- исчислении заработной платы работников общеобразовательных учреждений.

1.6. Оплата труда работников определяется трудовыми договорами между руководителем образовательного учреждения и работниками исходя из условий груда, его результативности, особенностей деятельности образовательного учреждения и работников.

2. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения

2.1. Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

ФОТ "НхКхДхУ, где:

ФОТ - фонд оплаты труда образовательного учреждения;

N - норматив финансирования на реализацию государственного стандарта;

К повышающий коэффициент для данного образовательного учреждения Спортивный комплекс-

Столовая-
Локальная компьютерная сеть-
Учебно-опытное хозяйство-
Библиотечный центр-
У - количество учащихся в образовательном учреждении-

2.2. Для расчетов соотношений частей фонда оплаты труда МБОУ МСОШ №3 и определения заработной платы работников используется фонд оплаты труда работников без учета единого социального налога.

Районный коэффициент также не учитывается в расчетах и начисляется но заработном плату работников образовательных учреждении.

Размер части фонда оплаты труда R объеме до 3 % (устанавливается учредителем)- направляется на стимулирование руководителей образовательных учреждении.

ФОТ цст - отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений (3%);

3. Распределение фонда оплаты труда МБОУ МСОШ №3

3.1. Фонд оплаты труда образовательного учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

ФОТоу = ФОТб + ФОТст

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

ФОТСТ ФОТоу х 10, где

ш - стимулирующая доля ФОТоу - 20%

Значение ш определено общеобразовательным учреждением самостоятельно.

Таким образом ФОТб составляет 80%. ФОТсг-20%:

3.2 Базовая часть фонда оплаты труда ФОТб обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (руководитель образовательного учреждения, руководитель структурного подразделения, заместители руководителя и др.), педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс (учителя, преподаватели), учебно-вспомогательного (воспитатели, воспитатели групп продленного дня, педагоги-психологи, психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, вожатые, организаторы внеклассной и внешкольной работы и др.) и младшего обслуживающего (лаборанты, уборщики, дворники, водители и др.) персонала образовательного учреждения.

ФОТб состоит из базовой ПП (педагогического персона (ФОТ пп) и базовой АУП,ВП
(административно-управленческий, вспомогательный персонал)

Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда:

фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп). устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовой год (кроме случаев, связанных со снижением объема оказываемых учреждением образовательных услуг, сокращением количества учащихся):

фонд оплаты труда для руководителей, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (ФОТуп) устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

На период эксперимента доля базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников (ФОТпп). осуществляющих учебный процесс составляет 65%, доля базовой час in фонда оплаты труда для иных работников (ФОТауп + ФОТувп + ФОТмоп) - 35%.

При сокращении фонда оплаты труда для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала соответственно увеличивается фонд оплаты труда для педагогического персонала, осуществляющего образовательный процесс.

3.3. Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты Труда;

фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовой год (кроме случаев, связанных со снижением объема оказываемых учреждением образовательных услуг, сокращением количества учащихся);

фонд оплаты труда для руководителей, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (ФОТуп) устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

4. Структура базовой части фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, и порядок расчета их заработной платы

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс (ФОТпп) состоит из обшей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс). Объем специальной части определяется по формуле:

ФОТс = ФОТпп х с, где

С= 30% - доля специальном части ФОТпп. (установлена образовательным учреждением самостоятельно).

4.2. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов (например, за сложность и приоритетность предмета и за квалификационную категорию педагога).

4.3. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа» как основа расчета бюджетной образовательной услуги.

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

4.4. Стоимость бюджетной образовательной услуги (образовательный час) рассчитывается по формуле:

$$Оч = \frac{\textbf{ФОТо} \text{ х } 245}{В \text{ х } 35 \text{ х } \textbf{353}}$$

где:
353 - количество дней в году (без праздничных дней);
245 - количество- дней в учебном году;
В х 35- годовое количество часов по учебному плану
ФОТо - общая часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

Учебный план разработан образовательным учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка не превышает нормы, установленные федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

5.Расчет окладов педагогических работников, осуществляющих учебный процесс (ВЕДОМОСТЬ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ)

5.1. Оклад педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

Опр= (Оч х УН) х К +ФД, где:

Опр - оклад педагога, осуществляющего учебный процесс;
Оч - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);
УН- среднемесячная нагрузка) недельная нагрузка х 35(количество учебных недель)/12 месяцев;
К - повышающий коэффициент за сложность предмета

Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения (К) может определяться по четырем группам приоритетности предмета па основании следующих критериев:

участие предмета в итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ и других формах независимой аттестации;

дополнительная нагрузка педагога, обусловленная большой информативной емкостью предмета, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников (например, литература, история» география), необходимостью подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, неблагоприятными условиями для здоровья педагога (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);

ФД- фиксированные доплаты, установленные локальными актами школы;

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету и классу отдельно.

5.2 Распределение специальной части фонда оплаты труда образовательного учреждения - ФД

Система фиксированных выплат работникам образовательного учреждения включает в себя:

- Доплату за проверку тетрадей:

Учителям русского языка, начальных классов -16% от (Оч х УН) *х* К ;

Учителям математики -11% от (Оч х УН) х К;

Все другие категории- 3% от (Оч х УН) х К; где Оч- стоимость образовательного часа; УН- среднемесячная нагрузка; К- коэффициент за сложность предмета:

-За категорию

1.10 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию или соответствие;

1,20- для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,30- для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

-За классное руководство (фиксированная в рублях)

-За учебный кабинет (фиксированная в %)

-За вредность

12% от (Оч *к* УН) х К, где Оч- стоимость образовательного часа: УН- среднемесячная нагрузка; К- коэффициент за сложность предмета;

-Внеаудиторная деятельность

Включает в себя внеклассную работу но предмету, работу в ШМО и составляет от 10-100% от(Оч х УН)х К -выплаты за награды Звание «Отличник народного просвещения» ; Грамота МО РФ;

6. Расчет заработной платы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс

6.1 Расчет заработной платы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, производится по формуле:

ЗПпр = (Опр + СВ) х Край, где;

ЗПпр - заработная плата педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс;

Опр - оклад педагогического работника;

СВ - стимулирующие выплаты за качественные показатели;

Край - районный коэффициент.

6.2. Норма рабочего времени педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс

6.2.1. Норма рабочего времени педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, применяемая при определении количества образовательных часов работы педагогическим работников и исчислении их заработной платы, определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 №) 91 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

6.2.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения

7.1 Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в локальных правовых актах образовательного учреждения и (или) в коллективных договорах.

Примерное положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения прилагается (приложение 4)

7.2 Распределение поощрительных выплат по результатам груда стимулирующей части ФОТ производится Управляющим советом школы, по представлению директора и с учетом мнения профсоюзной организации.

7.3. Критериями для осуществления данных выплат главным образом являются:

качество обучения и воспитания учащихся;

уровень *социальной адаптивности* учащихся.

7.4 Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и в коллективном договоре.

7.5 Оклад педагогического работника, осуществляющего кружковую работу, исчисляется исходя из стоимости образовательного часа работы учителя и учебной нагрузки

8. Расчет заработной платы педагогического работники, осуществляющего обучение детей по индивиду-альной программе

8. I. Осуществление обучения детей по индивидуальной программе предполагает обучение учащихся на дому или в школе (по заявлению родителей) по медицинским показаниям и предоставлению справки из медицинского учреждения.

8.2. Обучение вышеуказанных учащихся в школе может проводиться в группах или индивидуально в зависимости от заболеваний и других особых условий.

8.3. Оклад педагогического работника, осуществляющего обучение детей в группе, исчисляется исходя из стоимости образовательного часа работы учителя и учебной нагрузки.

8.4. Оклад педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому, исчисляется исходя из стоимости образовательного часа работы учителя в классе, учеником которого является обучаемый на дому.

8.5. Школа вправе самостоятельно устанавливать дополнительные выплаты педагогическим работникам, осуществляющим обучение вышеуказанных детей па дому или в гимназии, применяемые к окладу педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, и выплачиваемые из специальной части фонда оп латы труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс.

9. Порядок и условия оплаты труд руководителей образовательных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров

9.1. Заработал плата директора школы устанавливается учредителем в трудовом договоре и соответствии с Порядком оплаты труда руководителей образовательных учреждений, утвержденным учредителем.

Заработная плата руководителя образовательного учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из средней заработной платы педагогических работников данного учреждения и группы оплаты труда, по следующей формуле:

ЗПр = ЗПпср х К, где:

ЗПр - заработная плата руководителя образовательного учреждения;

ЗПпср - средняя заработная плата педагогических работников данного учреждения;

К - коэффициент, установленный по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений, установленный органом управления образованием субъекта Российской Федерации;

9.2. Выплаты стимулирующего характера директору школы осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании руководителей образовательных учреждений, утверждаемым правовым актом учредителя в соответствии с разделом 111 настоящего Положения.

9.3. Учредитель образовательного учреждения вправе устанавливать поощрительные выплаты директору школы по результатам их труда в зависимости от качественных показателей деятельности образовательных учреждений из части фонда оплаты труда учреждения, направленной на стимулирование руководителей образовательных учреждений, и других источников.

9.4. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера заместителям директора и главному бухгалтеру определяются в трудовом договоре в соответствии с разделом VIII настоящего Положения.

Приложение №3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Г.А.Ермакова

«____» _____ 20___г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Маслянинской СОШ №3
_____ А.А.Жилинский

«____» _____ 20___г.

П О Л О Ж Е Н И Е
об отраслевых системах оплаты труда работников МБОУ Маслянинской СОШ №3

I. Общие положения

1. Положение об отраслевых системах оплаты труда работников МБОУ Маслянинской средней общеобразовательной школы №3 (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской федерации и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников МБОУ Маслянинской средней общеобразовательной школы №3, финансируемой за счет средств районного бюджета.

2. Системы оплаты труда работников МБОУ Маслянинской средней общеобразовательной школы №3 (далее - учреждение), включающие размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, а также настоящим Положением.

3. Системы оплаты труда предусматривают:

1. отказ от тарифной сетки и переход на оплату труда с применением должностных окладов по профессиям рабочих;
2. увеличение доли тарифной, т.е. гарантированной части фонда оплаты груда;
3. реформирование оплаты труда работников в зависимости от конечного результата их работы;
4. зависимость величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного:
5. сохранение единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников;
6. индивидуальный подход к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы:
7. повышение качества услуг и обеспечение результативности работы;
8. повышение заработной платы работников за счет оптимизации штатной численности и расширения самостоятельности учреждений.

4. Наименовании должностей или профессий должны соответствовать наименованиям, указанным в едином тарифно - квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и едином квалификационном справочнике должностей руководителей специалистов и служащих.

5. Оплата труда работников учреждения определяется трудовыми договорами между руководителем учреждения и работниками исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности учреждении и работников.

6. Отдельным высококвалифицированным специалистам учреждений применяющим в работе достижения науки, передовые методы труда: творческим работникам: рабочим занятым на важных и ответственных работах, в трудовых договорах руководитель учреждения может устанавливать индивидуальные условия труда.

7. Рекомендуемым оптимальным соотношением доли части фонда оплаты труда (без учета стимулирующих выплат), направляемой на формирование заработной платы работников, осуществляющих основную деятельность в отрасли, и доли части фонда оплаты труда (без учета стимулирующих выплат), направляемой на формирование заработной платы иных работников учреждения, является 70% к 30%.

К работникам, осуществляющим основную деятельность в отрасли, относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых, создано учреждение.

II. Порядок формирования систем оплаты труда работников

1. Оплата труда работников учреждения включает:
   - должностные оклады (оклады), ставки заработной платы:
   - выплаты компенсационного характера;
   - выплаты стимулирующего характера;
   - оплату труда по районному коэффициенту.

2. Условия оплаты труда работников соответствующих отраслей, включающие размеры должностных окладов, перечень и размеры компенсационных и стимулирующих выплат и порядок их применения, устанавливаются в отраслевом тарифном соглашении.

3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников соответствующих отраслей устанавливаются в отраслевом тарифном соглашении исходя из минимального оклада по профессии низкоквалифицированного рабочего, установленного Губернатором Новосибирской области, и установленных требований к квалификации специалистов и характеристик работ профессий рабочих.

III. Виды выплат компенсирующего характера.

I. К выплатам компенсационного характера относятся доплаты за:
- работу в ночное время;
- совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работники без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- работу в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу;
- работу с вредными и (или) опасными условиями груда;
- за интенсивность и напряженность труда;
- за расширение зоны обслуживания;
- за заведование школьной столовой;
- за горячую сетку.
- за административный стаж:

IV. Виды выплат стимулирующего характера.

1. К выплатам стимулирующего характера относится надбавка за :
- качественные показатели деятельности учреждения:
- ученую степень;
- почетное звание;
- продолжительность непрерывной работы;
- за высшую категорию;
- за исполнительскую дисциплину;
- за работу с документацией и соблюдение профессиональной этики;
- за выполнение плана воспитательной работы, качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой (орган ученического самоуправления;
- за выполнение обязанностей оператора:
- молодому специалисту;
- за своевременное и качественное выполнение обязанностей;
- за содержание участка в соответствии с требованиями СанПИН, качественную уборку территории, помещения;
- за отсутствие материального ущерба.

2. Качественные показатели деятельности учреждения устанавливаются в отраслевом тарифном соглашении в Положении об оплате труда.

3. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения закрепляются в коллективном договоре, а при его отсутствии - в локальном нормативном акте, в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

4. При определении в учреждении размеров стимулирующих выплат порядка и условий их применения учитывается мнение выборного профсоюзного или иного представительного органа работников.

5. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя учреждения.

6. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда 20 процентов от фонда оплаты труда учреждения. Объем стимулирующей части устанавливается учреждением самостоятельно.

V. Порядок и условия оплаты труда руководителей, его заместителей.

1. Заработная плата руководителя учреждения устанавливается при заключении с ним трудового договора.

2. Заработная плата руководителя, ею заместителей состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается управлением или отделом администрации Масляннного района, к ведению которого относится учреждение с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой отнесено учреждение.

4. Группы по оплате труда руководителя учреждения устанавливаются управлением или отделом адми-

нистрации Маслянинского района, к ведению которого относится учреждение в зависимости от показателей, характеризующих работу учреждения, а также факторов, влияющих на труд руководителя (техническое, обеспечение, численность работников, наличие структурных подразделений).

5. Размеры окладов заместителей руководителей учреждения устанавливается на 10-30 процентов ниже оклада руководителя учреждения.

6. Руководителю, его заместителям могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные перечнем выплат компенсационного характера, применяемых в учреждении в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области. При установлении компенсационных выплат характеристика условия труда должна быть отражена в трудовых договорах,

7. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляется в соответствии с положением о материальном стимулировании руководителей государственных бюджетных учреждений, заместителям руководителя в соответствии с положением о материальном стимулировании работников государственных бюджетных учреждений в зависимости от качественных показателей деятельности, направленных на конечный результат.

8. Денежные средства фонда оплаты труда, выделяемые на стимулирование руководителя учреждения, не использованные в течение финансового года, направляются на стимулирование работников учреждения.

9. В случае, если учреждению с учредительными документами предоставлено право осуществлять деятельность, приносящую доход, размер выплат стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда, сформированного из средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, руководителю учреждения не может превышать среднего размера выплат руководителям структурных подразделений и специалистам более чем на 30 процентов.

10, Заработная плата руководителя учреждения с учетом индивидуальной надбавки не должна превышать пятикратный размер начисленной средней заработной платы работников учреждения.

VI. Заключительные положения

1. Руководитель учреждения:
   - устанавливает низкоквалифицированным рабочим нормативные задания, часовую оплату труда:
   - используют экономию фонда оплаты труда, полученную за счет проведения мероприятий по оптимизации штатной численности и изменению трудового процесса, на увеличение заработной платы другим работникам и установление индивидуальных условий оплаты труда отдельным высококвалифицированным работникам.

2. На должностные оклады (оклады), компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент.

3. Индексация заработной платы работников бюджетного учреждения производится в соответствии с постановлениями Губернатора Новосибирской области

Приложение №4
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Г.А.Ермакова

«____» _____ 20___г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Маслянинской СОШ №3
_____ А.А.Жилинский

«____» _____ 20___г.

Положение о распределении
стимулирующей части фонда оплаты труда
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
Маслянинской средней общеобразовательной школы №3

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников гимназии в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.
2. Стимулирующий фонд оплаты труда учителя может использоваться для установления доплаты на определенный период (не более одного полугодия) и как разовые оплаты. Доплаты согласуются с общественным советом учреждения и утверждаются приказом директора учреждения.

2.1. Доплаты на определенный период могут устанавливаться по следующим критериям:
- Достижения учащихся
- Академическая успешность обучающихся
- Высокий уровень обученности учеников, подтвержденный на итоговой аттестации, в т.ч. в форме ЕГЭ.
- Соответствие годовых и экзаменационных отметок.
- Соответствие рейтинговых результатов (итоги срезовых работ, переводных экзаменов) четвертным отметкам.
- Положительная динамика развития ребенка.

2.2. Достижения обучающихся во внеурочное время:
- Призеры районных, городских, областных, республиканских конкурсов, олимпиад. НПК, спортивных мероприятиях, выставках.
- Расширение спектра участия обучающихся в различных видах конкурсов, олимпиад, в т.ч. дистанционных.

3. Сохранение здоровья обучающихся (физического, психологического и нравственного) в течение учебного года.
4. Позитивная мотивация обучающихся к предмету.
Оценивается по:
- сохранности контингента учащихся в классе;
- результатам анкетирования родителей и учеников.
5. Профессиональный рост учителя:

5.1. Работа в творческих группах по разработке проекте и программ, направленных на развитие и активное участие в их реализации.

5.2. Эффективное использование современных технических средств обучения, информационных технологий, проектных методик.

5.3. Психологическая грамотность учителя в организации учебного процесса. Владение психолого - педагогическим анализом для повышения эффективности своей профессиональной деятельности.

5.4. Участие в профессиональных конкурсах, в.ч. «Учитель года»

5.5. За высшую категорию
5.6. За активное участие в методической работе, конкурсах школы и района
5.7. За организацию индивидуальной работы с одаренными детьми.

6. Работа с документацией, соблюдение профессиональной этики, исполнительская дисциплина
7. Работа на дому.
8. Воспитательная работа с учащимися
   8.1. Организация работы общественных органов в управлении школой (органученического самоуправления).
9. Работа с сайтом
10. Молодой специалист
11. Своевременное и качественное выполнение обязанностей
12. Содержание участка в соответствии с требованиями СанПИН, качественную уборку территории, помещения
13. Отсутствие материального ущерба.

II. Разовые стимулирующие выплаты:

1. Победители районных, городских, областных конкурсов.
2. Выступление на семинарах, конференциях, педагогических чтениях районного, городского, регионального уровней.
3. Обобщение и представление опыта своей работы, в т.ч. на ярмарке «УчСиб»:
   3.1. Творческие отчеты, мастер - классы, открытые уроки.
   3.2. Публикации в педагогических и научных изданиях. СМИ.

Наименование должности	Основание для премирования
Педагогические работники	достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения
	подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня
	участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов
	проведение уроков высокого качества
	подготовка и проведение внеклассных мероприятий
	применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий
	использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (физкультминутки)
	участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)
	организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.)
	проведение мероприятий по профилактике вредных привычек
	организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности
	снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делим несовершеннолетних
	снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины
	образцовое содержание кабинета
	высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)
Заместители директоров по УВР, ВР	организация предпрофильного и профильного обучения
	выполнение плана внутри школьного контроля, плана воспитательной работы
	высокий уровень организации и проведения итоговый и промежуточной аттестации учащихся
	высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса
	качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления т.д.)
	сохранение контингента учащихся в 10-11 классах
	высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы
	поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
Заместитель директора по АХЧ	обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы
	обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
	высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
Работники бухгалтерии	своевременное и качественное предоставление отчетности
	разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов
Педагог- психолог, социальный педагог	результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися
	своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля

Библиотекарь	высокая читательская активность обучающихся
	пропаганда чтении как формы культурного досуга
	участие в общешкольных и районных мероприятиях
	оформление тематических выставок
	выполнение плана работы библиотекаря
Делопроизводитель	качественное ведение документации
	своевременное и качественное предоставление отчетности
	своевременное и качественное ведение банка данных детей
Обслуживающий персонал (уборщица, дворник, повара, сторожа)	проведение генеральных уборок
	содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
	оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок
	обеспечение санитарно-гигиенических условий
	своевременное и качественное предоставление отчетности
	расширение ответственности по охраняемому объекту и отсутствие материального ущерба
Молодой специалист	

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

III.Порядок выполнения поощрительных выплат.

3.1. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя образовательного учреждения.

3.2. Руководитель образовательного учреждения представляет в орган самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

Порядок рассмотрения органом самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании работников устанавливается соответствующим положением.

Приложение № 5
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома

_____ Г.А.Ермакова
«___» _____ 20___г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ Маслянинской средней общеобразовательной шкода №3
_____А.А.Жилинский

Соглашение по охране труда между администрацией МБОУ Маслянинской средней общеобразовательной школы №3 и профсоюзным комитетом.

1. Организационные мероприятия

1.1.Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (утв.постановлением Минтруда России от 14.03.1997 № 12).

1.2.Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года№1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников и организации».

1.3.Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствия с требованиями ГОСТ 12.0.004 - 90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».

1.4.Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения согласовать с профкомом и установленном порядке.

1.5.Разработка и утверждение программы вводного инструктажа на рабочем в подразделениях учреждения.

1.6. Обеспечить журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.

1.7. Обеспечение структурных подразделений учреждений Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда ПБ.

1.8.Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации:

- работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;
- работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;
- работники, которым полагается компенсация за работу при опасных и вредных условиях труда.

1.9.Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год весной и осенью).

1.10. Организация комитетов (комиссий) по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.

1.11 .Организация и проведение административно - общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.
1.12. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.
1.13. Введение в штатное расписание средних образовательных учреждений специалистов по охране труда.

2. Технические мероприятия

2.1 Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.
2.2 Установка осветительной арматуры, искусственного освещения и перепланировка световых проемов (окон, фрамуг) естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории.
2.3 Перепланировка размещения производственного оборудования с целью обеспечения безопасности работников в соответствии с нормативными требованиями охраны труда. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.
2.4 Реконструкция и модернизация зданий, сооружений помещений, строительных и промышленных площадок с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил.
2.5 Проведение испытания устройств заземления и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.

3. Лечебно - профилактические и санитарно - бытовые мероприятия

3.1 Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии (Приказ Минздравмедпрома России от 14.03.1996 №90).
3.2.Создание мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работе на открытом воздухе.
3.3.Оборудования санитарных постов и обеспечение их аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол № 2 от 05.04.2000 г.)
3.4.Реконструкция и оснащение санитарно - бытовых помещений (гардеробных, душевых, умывальных, санузлов и др.).

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.

4.1 .Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые). 4.2.Обеспечение зашиты органов дыхания (респираторы, противогазы, пневмошлемы, пневмомаски).

5. Мероприятия по пожарной безопасности.

5.1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года, установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара, а также на основе Правил пожарной безопасности.

- Общеобъектная инструкция - о мерах пожарной безопасности для образовательного учреждения
- Инструкция для отдельных зданий, сооружений, помещений и видов работ, например сварочных.

5.2.Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.
5.3.Разработать и обеспечить учреждения инструкцией и планом - схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.
5.4.Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения.
5.5.Обеспечение структурных подразделений учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители, кошма и др.).

5.6.Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.
5.7.Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций.
5.8.Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другою хлама.

Приложение № 6
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК
_____ Г.А.Ермакова
«___» _____ 20___г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ Маслянинской средней общеобразовательной школы №3
_____ А.А.Жилинский

«___» _____ 20___г.

Перечень категорий работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда, ненормированный рабочий день (раб.дни)

1	Библиотекарь	- 12 дней
2	Повар	- 6 дней
3	Делопроизводитель	- 6 дней
4	Уборщик производственных помещений	- 6 дней
5	Лаборант	- 6 дней

Приложение № 7
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома

_____ Г.А.Ермакова
«___» _____ 20___г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ Маслянинской средней общеобразовательной шкода №3
_____А.А.Жилинский
приказ № 22 от 19 марта 2014г.

Положение
о защите персональных данных работников МБОУ Маслянинской СОШ №3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (МБОУ Маслянинской СОШ №3) (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом (МБОУ Маслянинской СОШ №3) (далее по тексту – «Учреждение»).

1.2. Под «персональными данными» работника понимается информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его:

фамилия, имя, отчество
год, месяц, дата и место рождения
адрес
семейное, социальное, имущественное положение
образование
профессия
доходы
другая информация.

1.3. Под «работником» в Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с Учреждением.

1.4. Под «должностными лицами» в Положении понимаются работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением и имеющие право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных (руководящий состав: генеральный директор и его заместители, руководители структурных подразделений и их заместители; работники отдела кадров, бухгалтерии, отдела компьютерных технологий, члены комиссии по социальному страхованию). Обязанность должностных лиц соблюдать Положение должна быть закреплена в трудовых договорах, заключаемых с указанными лицами.

1.5. Под «третьими лицами» в Положении понимаются любые лица (работники, юридические лица, должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, правоохранительных органов), не являющиеся стороной индивидуального трудового договора, заключенного с Учреждением в лице ее руководителя (генерального директора) или иных уполномоченных лиц.

1.6. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в Учреждении и за ее пределы, ответственность должностных лиц за нарушение норм Положения.

1.7. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в Листе ознакомления (см. Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Учреждении).

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике и используются должностными лицами при исполнении своих должностных обязанностей.

К ним относятся:

1) документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовая книжка,

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;

документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки),

направление службы занятости

2) характеристики

3) рекомендательные письма

4) справки, подтверждающие периоды работы у работодателей и размер заработной платы

5) наградные документы

6) листки нетрудоспособности

7) медицинские справки

8) организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения), локальные нормативные акты, перечни, списки и иные внутренние документы Учреждении, содержащие персональные данные работников (фамилию, имя, отчество)

9) документы, подтверждающие предполагаемые и фактически полученные работником денежные средства (приказы по личному составу о приеме на работу, о переводе на работу, о поощрении, расчетные листки)

10) иные документы, содержащие персональные сведения о работниках.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

2.1. При обработке персональных данных работника (получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использование персональных данных работника), должностные лица, которые имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования:

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

2) 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 (не позднее чем за 3 рабочих дня) и от него должно быть получено **письменное согласие.**

Должностные лица должны 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;

4) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

5) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении работников по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, должностные лица не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники, предоставившие должностным лицам персональные данные, имеют право на:

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

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

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

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства.

При отказе работников исключить или исправить персональные данные работники имеют право подать заявление директору Учреждения о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера (содержащиеся, например, в характеристике, аттестационном листе) работники имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

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

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Учреждения при обработке и защите их персональных данных.

5. ПОРЯДОК СБОРА И ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Должностные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

4.2. Должностные лица не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, при решении вопроса о переводе работника на другую должность (работу) при наличии медицинского заключения, дающего основания полагать о невозможности выполнения работником трудовой функции на условиях, предусмотренных трудовым договором).

4.3. Должностные лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.4. Должностные лица не имеют права 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 случаях, установленных федеральными законами (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами «О статусе судей в Российской Федерации», «О полиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре Российской Федерации», «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» и др.), предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать у работодателей в установленном порядке документы, содержащие персональные данные работника, - в целях исполнения возложенных на них федеральными законами обязанностей.

5. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

5.1. Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в металлических шкафах, сейфах, имеющих надежные запоры.

5.2. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц лишь в следующих случаях:

необходимости оформления наградных документов;

формирования статистических данных;

подготовки характеристики

и при наличии соответствующей резолюции директора Учреждения или его заместителя по кадровым вопросам на служебной записке соответствующей формы (см. Инструкцию по делопроизводству в Учреждении).

Личные дела выдаются под роспись в журнале выдачи личных дел.

Личное дело должно быть возвращено в отдел кадров в течение недельного срока с момента его получения.

5.3. Трудовые книжки работников могут предоставляться работниками отдела кадров лишь работникам бухгалтерии и членам комиссии по социальному страхованию, - при необходимости проверки

данных о страховом стаже работников, - для решения вопросов о правильности исчисления и выплаты пособий по государственному социальному страхованию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Должностные лица, виновные в нарушении Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации.