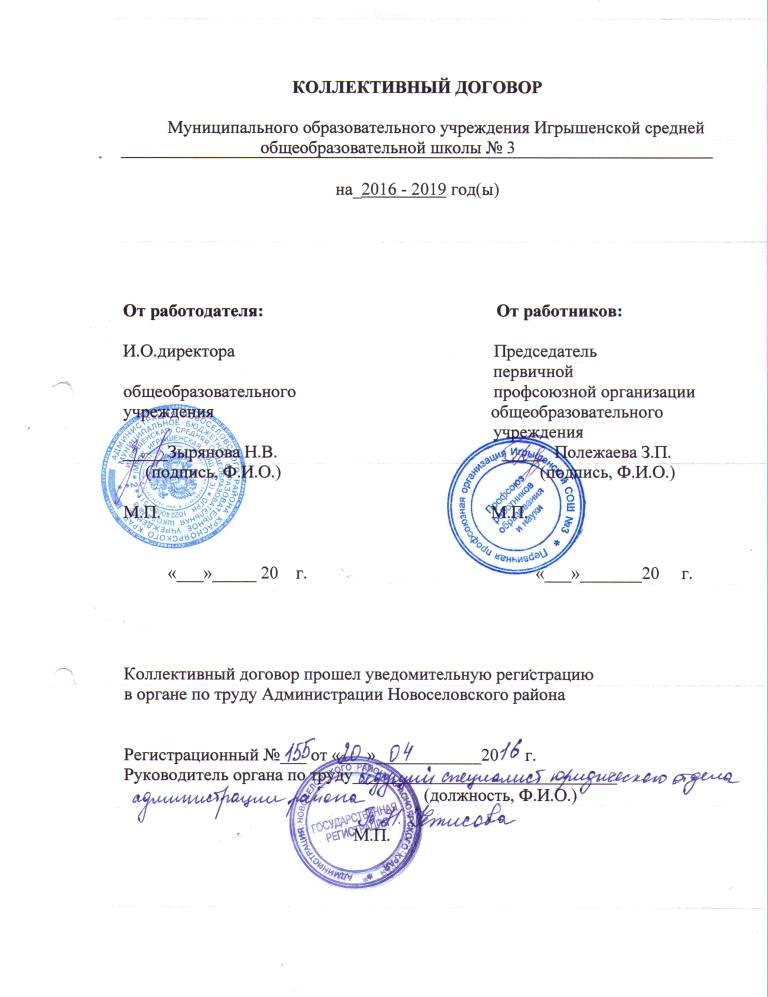
****

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном образовательном учреждении Игрышенской средней общеобразовательной школе № 3 (далее- Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом 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 и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

* работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—профсоюз), в лице их представителя Полежаевой Зинаиды Павловны— первичной профсоюзной организации (далее — профком);
* работодатель в лице его представителя — директора Антроповой Людмилы Николаевны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (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 3 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять 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 (приложение № 1);

2) положение об оплате труда работников и о фонде стимулирующих доплат и надбавок (приложение № 2);

3) соглашение по охране труда (приложение № 3);

4) положение о КТС (приложение № 4);

5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (приложение № 5);

6) положение о комиссии по социальному страхованию (приложение № 6);

7) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (приложение № 7);

8) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (приложение № 8);

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

— учет мнения профкома;

— консультации 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 территориальным соглашением и 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 (статья 68 ТК РФ).

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового оговора»).

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 с учетом мнения профкома. 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 с учетом мнения профкома. 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 учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

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 учителям 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.

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

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую занимаемой ранее должности или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и 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 организаций (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);

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

— возвращения 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 определенных сторонами 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 или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

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 состоянию здоровья.

2.12. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания 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 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. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

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

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173,174,176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173,174,176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 24.03.2010 года №209, и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. Работник имеет право на сохранения квалификационной категории присвоенных в соответствии с Порядком в течение срока их действия при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

**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 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.

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

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ,3,541 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

4.4.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений в течение 6 месяцев.

4.4.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует 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) , учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения 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 нормы 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 устанавливаются 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. За время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатических условий и др.) за работником сохраняется средняя заработная плата.

5.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7. 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.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

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

5.9. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их 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.

5.10. 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 организационной работе в пределах времени, не превышающего 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, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения 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.

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

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1 Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (Приложение № 7 );

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 8).

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск ( в размере 6-12 календарных дней) предоставляется водителям автомобилей, работающих на автобусе регулярных линий.

5.13.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;

- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

- при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;

- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию 5 календарных дней;

- в случае регистрации брака работника (детей работника) 5 календарных дней;

- на похороны близких родственников 5 календ дней;

5.13.3. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 3 календарных дня.

5.13.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

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

5.15. 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 пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, 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 мин (ст. 108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

5.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск ( в размере 6-12 календарных дней) предоставляется водителям автомобилей, работающих на автобусе регулярных линий, в том числе специального (кроме пожарного) грузоподъёмностью от 1, 5 до 3 тонн, согласно Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. №298/П-22.

**VI. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Система оплаты труда работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, *Положением о новых системах оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Новосёловского района, утверждённым Постановлением главы местного самоуправления,* а также локальными нормативными актами образовательного учреждения.

6.2. Распределение стимулирующих выплат осуществляется в соответствии с Положением, разработанным руководителем образовательного учреждения с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится до 12 числа следующего месяца, соответственно авансирование осуществляется до 26 числа текущего месяца.

6.4. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.5. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда производится в повышенном размере по сравнению с оплатой работы с нормальными условиями труда, причем не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

6.6. Учителям начальных классов, не обеспеченных учебной нагрузкой на ставку, с их согласия догружать другой учебно-воспитательной работой.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, вы плат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирование Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ)

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

6.7.3.Сохранить заработную плату за время простоев, возникших в результате непредвиденных событий, при приостановке работы в соответствии со статьей 157 ТК РФ

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

6.9.Предусматривать при заключении коллективных договоров порядок и сроки предоставления представителям выборных профсоюзных органов времени с сохранением заработной платы для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, краткосрочной профсоюзной учебы.

**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).

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

7.2. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей ежемесячно.

7.4. Осуществляет из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера.

7.5. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;

- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

7.6. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

7.7.При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия)(ст.178 ТК РФ)

**VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в размере 5 000 рублей.

8.2. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 220 ТК РФ).

8.3. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.4. Проводить со всеми поступающими также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим не реже 1 раза в 6 месяцев.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 5).

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

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

8.9. 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 на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

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

8.11. 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.

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

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

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

8.15. 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 здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.16. 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.

8.17. Оборудовать комнату для отдыха работников.

8.18. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.19. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.20. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.21. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.

8.22. Работники Учреждения обязаны соблюдать правила противопожарной безопасности.

8.23. Лица допускаются к работе на объекте после прохождения обучения мерам пожарной безопасности путем проведения противопожарного инструктажа.

8.24. Ответственный за противопожарную безопасность обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности на объекте.

8.25. Работники Учреждения должны выполнять инструкцию по пожарной безопасности.

8.26. Запрещается курение на территории школы, в помещениях и складах.

8.27. При обнаружении пожара или признаков горения в здании, помещении (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха, и др.) необходимо:

- немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную часть (при этом необходимо назвать точный адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию);

- принять посильные меры по эвакуации людей и тушению пожара.

8.28.Профилактика ВИЧ/СПИДА:

-обеспечить право работников Учреждения на поддержание здоровья на рабочих местах, включая профилактику ВИЧ(СПИДА)

-проводить мероприятия по предупреждению и профилактике асоциальных явлений, в том числе алкоголизма и наркомании, распространения ВИЧ(СПИДА) среди работников Учреждения.

**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 с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, (в любом случае) производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно 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, не являющийся членом профсоюза, 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 размере, установленном первичной профсоюзной организацией.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель производит оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о стимулирующих доплатах и надбавках (Приложение № 2).

9.8. 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.

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

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

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

9.12. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 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);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий 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 (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- размеры повышения 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.

**Х. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

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

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

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий КД (ст. 370 ТК РФ)

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

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

10.9. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением об оказании материальной помощи.

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

**ХI. 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 выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

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

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

11.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 января 2014 года.

11.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

Игрышенская средняя общеобразовательная школа № 3

662441, Красноярский край, Новосёловский район, п. Чулым, ул. Садовая8а

Тел 8(39147)93178, E-mail [igrish@novuo.ru](mailto:igrish@novuo.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждено  Педагогическим Советом  МБОУ Игрышенской СОШ №3  протокол №\_11  от 22 июня 2015 г. | I:\К ПРОВЕРКЕ\Локальные акты на сайт 13,11,15\печать.jpg |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

п.Чулым

1. **Общие положения.**
   1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием работников предприятия, учреждения, организации по представлению администрации».
   2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
   3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или согласовано с профсоюзным комитетом.
   4. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать воспитанию в духе сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы. Правила утверждены 23.06.2015 года протокол № 6 от 10 июня 2015г.
2. **Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**
   1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном учреждении.
   2. Трудовой договор (контракт) между работником и образовательной организацией заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.
   3. ***При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:***

* Паспорт для удостоверения личности;
* Трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – военный билет);
* Документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
* Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу.
  1. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

* 1. ***При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:***

а) Уставом образовательной организации;

б) Коллективным договором;

в) Правилами внутреннего трудового распорядка;

г) должностными требованиями (инструкциями);

д) приказами по охране труда и пожарной безопасности;

е) провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»,

***а также***

ж) проинформировать об условиях труда и его оплате.

* 1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
  2. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
  3. 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. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

* 1. 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 (статьи 72 и 74 ТК РФ).
  2. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

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 по статьям 73 и 75 ТК Российской Федерации.

* 1. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 80 ТК Российской Федерации.
  2. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; свершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы; производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

Также по согласованию с профсоюзным комитетом производится увольнение работника в случае неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

* 1. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащее оформленную книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

1. **Обязанности работников**.
   1. ***Работники школы обязаны:***

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБОУ Игрышенской СОШ №3 и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма угрозах терроризма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;

* 1. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в неисправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
  2. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
  3. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
  4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
  5. Приходить на работу за **15 минут** до начала своих уроков по расписанию.
  6. 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.
  7. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, перемен, внеклассных мероприятий, организуемых школой.

**4Обязанности администрации.**

***Администрация школы обязана:***

* 1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их педагогическую нагрузку на следующий учебный год.
  2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
  3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
  4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
  5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
  6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
  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.
  8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
  9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
  10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
  11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 1 января. О времени начала отпуска работника извещать под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.
  12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
  13. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
  14. Директор школы обязан сообщать в приемную начальника РУО о своем отсутствии на рабочем месте и о причинах отсутствия.

**5.Рабочее время**

5.1.В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время работы, перерыв для отдыха и питания.

* 1. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что дежурство.
  2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

***При этом:***

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

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

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

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество часов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 «Типовое положение об образовательном учреждении»).

* 1. Нерабочими праздничными днями в РФ являются: 1, 4, 5 января - новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день: 1 мая – Праздник Весны и Труда: 9 мая – День Победы; 12 июня – День России; 4 ноября – День народного единства.

При этом заработная плата работникам в связи с праздничными днями не уменьшается (ст. 112 ТК РФ № 201-ФЗ от 29.12.2004 г.).

* 1. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работником, там, где возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

* 1. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут да начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профкомом.
  2. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школы они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

* 1. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

***Учитель обязан:***

* 1. Со звонком начинать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
  2. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
  3. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
  4. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
  5. Выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
  6. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
  7. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
  8. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
  9. ***Педагогическим и другим работникам школы запрещается:***
* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
* удалять учащегося с уроков;
* курить в помещениях школы и на её территории.
  1. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

* 1. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

* 1. ***В помещениях школы запрещается:***
* нахождение в верхней одежде и головных уборах;
* громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
  1. Устанавливается единый день совещаний – понедельник, педагогических советов и предварительных педсоветов по итогам учебных четвертей – по плану (не реже 1 раза в четверть), административного совета – пятница, классные часы и линейки – каждый понедельник каждого месяца.

**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;
* финансовое стимулирование;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Красноярского края» орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

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

**7.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ)

* 1. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

* 1. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения 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) (ст. 55 п. 2, 3 закон РФ «Об образовании»).

* 1. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

* 1. 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 трехдневный срок со дня подписания.
  2. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
  3. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
  4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.
  5. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие положению педагога.

**8.Режим работы школы.**

8.1.Процесс обучения в школе организован по четвертям. Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года по утвержденному учебному календарю на учебный год общей продолжительностью 30 календарных дней. Продолжительность урока 45 минут во 2-11 классах; в 1-х классах: 35 минут в сентябре, остальные месяцы по 45 минут.

* 1. Школа работает в одну смену.
  2. Дежурный администратор, классный руководитель дежурного класса, дежурный класс является на дежурство в 8:00.
  3. Ответственные дежурные по этажам приступают к дежурству в 8.10 и заканчивают в 15:00.
  4. Классный руководитель вместе с классом и ответственные дежурные учителя по этажам в течение недели, согласно графику.
  5. За дежурство в школе во внеурочное время учителя получают отгулы в каникулярное время.
  6. Зав. кабинетами принимают учащихся в кабинет с предыдущего урока за 5 минут до звонка, обеспечивают полный порядок в кабинете во время урока и перемен. Зав. кабинетами, классные руководители, учителя-предметники отвечают за сохранность мебели и всего оборудования в закрепленных помещениях.
  7. Внеклассные мероприятия (факультативы, занятия кружков) проводятся с 15:00 до 18:00

Правила внутреннего распорядка и режим работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил и режима работы школы возложить на администрацию школы и профсоюзный комитет.

УТВЕРЖДАЮ:

И.О.директора МБОУ

Игрышенской СОШ №3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Зырянова

«02» мая 2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ В МБОУ ИГРЫШЕНСКОЙ СОШ №3**

1. **Общие положения**

1.1. Целью данного положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации».

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

**Понятие и состав персональных данных**

1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников МБОУ Игрышенской СОШ №3.

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

работодатель - Новоселовское РУО;

персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

служебные сведения (служебная тайна) - информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2.1. Понятие персональных данных работников

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

2.2. Персональные данные работника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;

2.3. Документами, содержащие персональные данные являются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;

д) документы воинского учёта;

е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

ж) карточка Т-2;

з) автобиография;

и) личный листок по учёту кадров;

к) медицинское заключение о состоянии здоровья;

л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;

м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;

н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);

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

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.2. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

б) содействия работникам в трудоустройстве;

в) обеспечения личной безопасности работников;

г) контроля количества и качества выполняемой работы;

д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

3.2.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

а) о целях получения персональных данных;

б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) о характере подлежащих получению персональных данных;

г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

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

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

3.4.1. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте инспектора по кадрам. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК инспектора по кадрам.

3.4.2. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запертом металлическом сейфе.

3.4.3. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

4.1. Внутренний доступ. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

а) руководитель;

б) заместитель руководителя;

в) главный бухгалтер;

г) инспектор по кадрам;

д) специалист по ОБЖ;

е) ответственный за ведение базы КИАСУО .

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;

б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;

в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

5.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке,установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) предупреждение о неполном должностном соответствии;

г) освобождение от занимаемой должности;

д) увольнение.

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

6.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

Руководителю управления образования

администрации Новосёловского района

Качаевой Галине Васильевне

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие**

на использование персональных данных

Данным доку ментом даю свое согласие на автоматизированную, также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных управлению образования Новосёловского района , расположенного по адресу: Краснноярский край, Новосёловский район, п. Новосёлово, ул. Ленина д.9, исключительно для осуществления полномочий, необходимых для оформления ( или продления) трудовых отношений.

Даю также согласие на передачу моих персональных данных третьему лицу: Центру занятости населения Новосёловского района, Новосёловской районной больнице исключительно в пределах Федерального Закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», согласно статьям 85-89 Трудового кодекса Российской Федерации.

Настоящее согласие распространяется на правоотношения, возникшие с 1.01.2014 года и действует до его отзыва в письменной форме.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Руководителю управления образования

администрации Новосёловского района

Качаевой Галине Васильевне

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие

на использование персональных данных

Данным документом даю свое согласие на автоматизированную, также без использования средств автоматизации обработку персональных данных родителей учащихся в МБОУ Игрышенской СОШ №3, расположенной по адресу: п. Чулым, ул. Садовая,8а.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И. ребенка)

Даю также согласие на передачу персональных данных моего ребенка третьему лицу: Центру занятости населения Новосёловского района, Новосёловской районной больнице, управлению образования Новосёловского района, Министерству образования Красноярского края исключительно в пределах Федерального Закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», согласно статьям 85-89 Трудового кодекса Российской Федерации.

Настоящее согласие распространяется на правоотношения, возникшие с 1.01.2014 года и действует до его отзыва в письменной форме.

ДАТА «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**Положение**

**об оплате труда работников**

**муниципального образовательного учреждения Игрышенской средней школы № 3.**

### I. Общие положения

1.1 Настоящее положение об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения Игрышенской средней общеобразовательной школы №3 (далее – Положение), разработано на основании Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «Оновых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных учреждений» и регулирует порядок оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения Игрышенской средней общеобразовательной школы № 3 (далее – учреждения) по виду экономической деятельности «Образование».

1.2. Новая система оплаты труда работников учреждения (далее - новая система оплаты труда) включает в себя следующие элементы оплаты труда:

оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

1.3. Новая система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, для работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, администрации Новосёловского района и настоящим Положением.

1.4. Новая система оплаты труда устанавливается с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

в) государственных гарантий по оплате труда;

г) примерных положений об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных бюджетных учреждений;

д) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

е) мнения профсоюзного комитета работников учреждения.

1.5. Работникам учреждения в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи

### 

### II. Порядок и условия оплаты труда работников

### 1. Определение величины минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников

1.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений, устанавливаются в соответствии   
с приложением № 1 к настоящему положению.

1.2. Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждения определяются приказом по школе.

1.3. Система оплаты труда включает в себя:

оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера;

персональные выплаты.

### 2. Выплаты компенсационного характера

2.1. Работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

2.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах   
с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается работникам учреждения на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Доплата за работу в ночное время производится работникам   
в размере 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы   
за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения   
на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Виды и размеры выплат при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются согласно приложению № 2 к настоящему положению.

2.5. Рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды компенсационных выплат | Размер в процентах к окладу |
| 1 | За работу в ночное время | 35 |
| 2 | Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда: |  |
| 2.1 | Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда. | До 12 |
| 2.2. | Работникам, занятым на работах с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда | До 24 |
| 3. | За работу со сведениями, составляющими государственную тайну. | 10,20 |

### Выплаты стимулирующего характера

3.1. Установление стимулирующих выплат в учреждении осуществляется на основе коллективного договора, локального нормативного акта учреждения о выплатах стимулирующего характера, утверждаемого работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3.2. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты;

выплаты по итогам работы.

Персональные выплаты устанавливаются с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, работы в сельской местности, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае.

### III. Условия оплаты труда

### руководителей учреждений, их заместителей.

3.1. Заработная плата директора Учреждения, его заместителей включает в себя:

должностной оклад;

выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Выплаты компенсационного характера руководителям учреждений, их заместителям устанавливаются в соответствии   
с подразделом 2 раздела II настоящего положения   
как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах,   
если иное не установлено законодательством.

3.3. Размер должностного оклада директора учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда.

3.4. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада директора учреждения и перечнем должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу, определяется в соответствии с постановлением администрации района.

3.5. Размеры должностных окладов заместителей директора устанавливаются директором учреждения на 10 - 30 процентов ниже размеров должностных окладов директора учреждения.

3.6. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления для директора учреждения, его заместителей устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края содержащими нормы трудового права и разделом 3 настоящего Положения.

3.7. Директору учреждения, его заместителям может оказываться единовременная материальная помощь с учетом положений раздела 5 настоящего Положения.

3.8. Выплата единовременной материальной помощи заместителям директора учреждения производится на основании приказа директора учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

3.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат раздельно.

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для руководителей учреждений, их заместителей определяются согласно приложению 3 к настоящему Положению.

3.10. Директору, заместителям персональные выплаты устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

3. Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителей учреждений осуществляется ежеквартально (или ежемесячно) с учетом мнения рабочей группы по установлению стимулирующих выплат, образованной приказом по Управлению образования администрации района (далее – рабочая группа).

3.11. Управление образования Новоселовского района (далее – Управление) представляет в рабочую группу аналитическую информацию о показателях деятельности учреждений, в том числе включающую информацию органов самоуправления образовательных учреждений,   
в том числе общественных советов образовательных учреждений, являющееся основанием для премирования руководителей учреждения.

3.12. Руководители учреждения имеют право присутствовать   
на заседании рабочей группы и давать необходимые пояснения.

3.13. Рабочая группа может рекомендовать установление стимулирующих выплат и их размер открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов рабочей группы. Решение рабочей группы оформляется протоколом. С учетом мнения рабочей группы Управления образования издает приказ об установлении стимулирующих выплат. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, руководителям учреждений,   
их заместителей и главных бухгалтеров устанавливаются сроком на три месяца в процентах от должностного оклада.

3.14. Размер выплат по итогам работы максимальным размером   
не ограничивается.

3.15. Заместителям руководителя сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя соответствующего учреждения.

**IV. Другие вопросы оплаты труда.**

Размер средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждений составляет 70 %от доходов, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносу по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

И.о. директора Н.В. Зырянова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Положениюоб оплате труда работников муниципального образовательного учреждения Игрышенской средней общеобразовательной школы № 3 |

Минимальные размеры окладов (должностных окладов),

ставок заработной платы работников учреждений

1. Профессиональные квалификационные группы

должностей работников школы

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала первого уровня | |
| * секретарь – машинистка * завхоз | 2597,0  3167,0 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | |
| 1 квалификационный уровень: |  |
| 2 квалификационный уровень:   * педагог-библиотекарь | 5153,0 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | |
| 1 квалификационный уровень:   * инструктор по физической культуре | 3605,0 |
| 2 квалификационный уровень:   * педагог дополнительного образования * социальный педагог | 3774,0  4298,0 |
| 3 квалификационный уровень:   * воспитатель ГПД * педагог- психолог | 4133,0  4707,0 |
| 4 квалификационный уровень:   * преподаватель – организатор ОБЖ * учитель * учитель – дефектолог * учитель - логопед | 5153,0  5153,0  5153,0 |

1. Профессиональная квалификационная группа

«Общеотраслевые должности служащих»

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | |
| 1 квалификационный уровень   * Гардеробщик * Сторож * Рабочий по обслуживанию зданий * Подсобный рабочий * Дворник * Уборщик служебных помещений | 1530,0 |
| 2 квалификационный уровень | 1603,0 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | |
| 1 квалификационный уровень: | 1780,0 |
| 2 квалификационный уровень:   * Повар | 2121,0 |
| 3 квалификационный уровень | 2386,0 |
| 4 квалификационный уровень   * Водитель автобуса * Слесарь – электрик | 2874,0 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 2171,0 |
| 2 квалификационный уровень | 2386,0 |
| 3 квалификационный уровень | 2620,0 |
| 4 квалификационный уровень | 3148,0 |

3. Должности руководителей структурных подразделений

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений | |
| 1 квалификационный уровень | 3676,0 |
| 2 квалификационный уровень | 3950,0 |
| 3 квалификационный уровень | 4263,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | |
| 2 квалификационный уровень | 2171,0 |
| 3 квалификационный уровень | 2386,0 |
| 4 квалификационный уровень | 3011,0 |
| 5 квалификационный уровень | 3402,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | |
| 5 квалификационный уровень | 3676,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 3950,0 |
| 2 квалификационный уровень | 4576,0 |
| 3 квалификационный уровень | 4928,0 |

И.о. директора Н.В. Зырянова

Приложение № 2

к положению об оплате труда

работников муниципального

образовательного учреждения

Игрышенской средней школы № 3

Виды и размеры

компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды компенсационных выплат | Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| 1. | За работу в специальных (коррекционных) образовательных классах для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья 9 в том числе с задержкой психического развития)(кроме медицинских работников), за индивидуальное обучение на дому. | 20 |
| 2. | Медицинским работникам за работу в специальных (коррекционных) образовательных классах для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития) | 15 |
| 3. | Руководителям образовательных учреждений, имеющих специальные (коррекционные) классы для обучающихся 9воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении; | 15 |
| 4. | Руководителям, педагогическим работникам и другим специалистам медико-педагогических консультаций, логопедических пунктов | 20 |
| 5. | Женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов) | 30 |
| 6. | Работникам оздоровительных лагерей всех типов и наименований за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени | 15 |
| 7. | За работу в ночное время | 20 |
| 8. | Водителям автобусов за ненормированный рабочий день | 25 |
| 9. | Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда | До 12 |

И.о. директора школы: Н.В. Зырянова

Порядок установления выплат

стимулирующего характера работникам Игрышенской средней общеобразовательной школы № 3.

1. Настоящее приложение к приказу определяет порядок, виды, условия, размер, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников, при установлении выплат стимулирующего характера работникам муниципального образовательного учреждения Игрышенской средней общеобразовательной школы № 3 (далее – Порядок), по виду экономической деятельности «Образование».

2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников муниципального образовательного учреждения Игрышенской средней общеобразовательной школы № 3 (далее – Учреждения) за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

4. Работникам Учреждения по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты (с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, работы   
в сельской местности, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника   
на уровне размера минимальной заработной платы, установленного   
в Красноярском крае);

выплаты по итогам работы.

Виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения устанавливается в соответствии   
с приложением № 1 к настоящему Порядку.

5. Виды выплат должны отвечать уставным задачам Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера максимальным размером   
не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

6. Персональные выплаты определяются в процентном отношении   
к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии   
с приложением № 2 к настоящему Порядку.

7. При выплатах по итогам работы учитывается:

объем освоения выделенных бюджетных средств;

объем ввода законченных ремонтом объектов;

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

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждений;

достижение высоких результатов в работе за определенный период;

участие в инновационной деятельности;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам Учреждения устанавливается в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

1. Руководитель Учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию общественного совета Учреждения.
2. Конкретный размер выплат стимулирующего характера может устанавливаться как в процентах к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп работника, так и в абсолютном размере.
3. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем Учреждения не чаще 1 раза в квартал, но не более чем на 1 год.

И.о. директора Н.В. Зырянова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение № 3  к положениюоб оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения Игрышенской средней общеобразовательной школы № 3 |  |

Виды выплат стимулирующего характера,

размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений  
для руководителей и заместителей.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

Игрышенская средняя общеобразовательная школа №3.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений | Условия | | Размер  к окладу (должностно-му окладу), ставке заработной платы | |
| наименование | Индикатор |
| Руководитель учреждения | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Создание условий для осуществления образовательного процесса | материально-техническая, ресурсная обеспеченность образовательного процесса | в соответствии с лицензией | 5 %  1 раз в месяц | |
| обеспечение санитарно-гигиенических условий образовательного процесса; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний  в установленные сроки | 5%  1 раз в месяц | |
| укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав | положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию | 3 %  1 раз в месяц | |
| эффективность финансово-экономической деятельности | плановое исполнение бюджета | 15%  1 раз в месяц | |
| своевременность и качественное проведение текущих и капитальных ремонтов | 3 %  1 раз в месяц | |
| обеспечение жизнедеятельности учреждения в соответствии с нормами | 5%  1 раз в месяц | |
| Сохранение здоровья учащихся в учреждении | организация обеспечения учащихся горячим питанием | отсутствие жалоб | 5%  1 раз в месяц | |
| создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья учащихся, воспитанников | отсутствие динамики увеличения числа хронических и сезонных заболеваний воспитанников | 10%  1 раз в месяц | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Обеспечение качества образования в учреждении | показатели качества по результатам аттестации учреждения, итоговой аттестации выпускников, контрольных срезов, итоговых контрольных работ | ниже 80% | 5%  1 раз в месяц | |
| участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы | участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональных конкурсах | 5%  1 раз в месяц | |
| победы в конкурсах инновационных учреждений, победы педагогов в профессиональных конкурсах | 10%  1 раз в месяц | |
| достижения обучающихся, воспитанников в олимпиадах, конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях | наличие призеров и победителей | 15%  1 раз в месяц | |
| отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися, воспитанниками |  | 5%  1 раз в месяц | |
| Сохранность контингента обучающихся, воспитанников | наполняемость классов в течение года в соответствии с планом комплектования | движение учащихся в пределах 1-2% от общей численности | 15%  1 раз в месяц | |
| **Выплаты за качество выполняемых раб**от | | | | |
| Эффективность управленческой деятельности | обеспечение государственно-общественного характера управления в учреждении | Наличие и функционирование в учреждении органа государственно-общественного управления | 15%  1 раз в месяц | |
|  | отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций |  | 3%  1 раз в месяц | |
| отсутствие нарушений трудового законодательства |  | 5%  1 раз в месяц | |
| Управленческая культура | качество владения управленческими функциями (аналитические документы, обоснованность и реализация программ, проектов, планов, системность контроля, своевременность коррекции, согласованность руководства, четкость организации) | наличие программ, проектов, планов и аналитических документов по их реализации | 10%  1 раз в месяц | |
| эффективность реализуемой кадровой политики (оптимальность штатного расписания, стабильность кадрового состава) | наличие действующей системы непрерывного профессионального развития педагогических кадров | 10%  1 раз в месяц | |
| Заместители руководителя | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса | материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса | в соответствии с лицензией | | 10%  1 раз в месяц |
| наличие высококвалифицированных педагогических кадров | положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию | | 20%  1 раз в месяц |
| система непрерывного развития педагогических кадров | наличие и реализация программы развития педагогических кадров | | 20%  1 раз в месяц |
| Сохранение здоровья учащихся в учреждении | создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей | организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению здоровья учащихся, воспитанников | | 20%  1 раз в месяц |
| Профилактика употребления психоактивных веществ, наркотиков, табакокурения, дорожно-транспортных происшествий | Организация и проведение общешкольных мероприятий по профилактике | | 20 % по факту |
| Положительная динамика профилактики по результатам мониторинга | | 10% по факту |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Обеспечение качества образования в учреждении | показатели качества по результатам аттестации | не ниже 80% | | 20 %  1 раз в месяц |
| участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы | участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональных конкурсах | | 10%  1 раз в месяц |
| победы в конкурсах инновационных учреждений, победы педагогов в профессиональных конкурсах | | 20%  1 раз в месяц |
|  | Реализация краевых, районных инновационных проектов | | 20% 1 раз в месяц |
| достижения обучающихся, воспитанников в олимпиадах, конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях | наличие призеров и победителей | | 20%  1 раз в месяц |
| отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися, воспитанниками | 0 | | 10%  1 раз в месяц |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
| Эффективность управленческой деятельности | управление учебно-воспитательным процессом на основе программ и проектов (программа развития учреждения, программа надпредметного содержания, программа воспитания) | Разработка программ, проектов | | 20 %  по факту |
| Реализация программ и проектов | | 20%  1 раз в месяц |
|  | Качество подготовки отчётной, информационной документации | Своевременная сдача и отсутствие фактов уточнения | Отсутствие замечаний по итогам проведённых проверок | | 20 % 1 раз в месяц |
|  | Мониторинг качества образования | Наличие программы и инструментов мониторинга качества образования | Реализация программы мониторинга качества образования | | 30% 1 раз в месяц |

И.О. директора школы: Зырянова Н.В.

Приложение № 4

Виды, условия, размеры установления выплат стимулирующего характера работникам

Муниципального бюджетного образовательного учреждения

Игрышенской средней общеобразовательной школы №3.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения | | | Условия | | | | | | Предельный размер  к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы | |
| Наименованиие | | Индикатор | | | |
| Педагогическиеработники:  Учитель, | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | |
| Организация проектной и исследовательской деятельности воспитанников | | | Участие воспитанников  в конференциях разного уровня | | | Представление результатов на конференциях разного уровня  - школьного  - муниципального  - регионального | | 10б  15 б.(10+5б)  20 б. (10+10б)  за 1 работу | | |
| Наличие победителей и призеров  - школьного  - муниципального  - регионального | | 10 б  15 б.  20 б.  за 1 работу | | |
| Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса | | | Руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими объединениями), | | | Обеспечение работы ШМО в соответствии с планом | | 10 б.  по факту | | |
| Обеспечение работы творческой группы в соответствии с планом  Разработка локальных актов | | 10 б. по факту  От 5 до 10 по факту | | |
| Обеспечение работы РМО в соответствии с планом | | 20 б.  по факту | | |
| Руководство приоритетными направлениями деятельности ОУ в соответствии с Образовательной программой и программой развития | | | - Ведение базы КИАСУО;  - Администрирование школьного сайта;  - Работа с одаренными детьми;  -Курирование начальной школы;  - Профсоюзная работа;  - Курирование ПМПК;  - Курирование самоуправления школьников (педпрофиль)  - Руководство школьным музеем. | | 30б  До 30б.  20б.  30 б. ежемесячно  15б.  20б.  15б.  15б. | | |
| Руководство организацией деятельности в инновационных проектах регионального уровня | | | - Введение ФГОС СОО  - Введение ФГОС ООО  - Мониторинг качества образования  - Организация подвоза в рамках -«Школы-округ»  Введение ФГОС НОО | | 30 б  30б.  30б.  30б.  30б. | | |
| Участие в работе  аттестационной комиссии, экспертной комиссии,  психолого-медико-педагогическом консилиуме учреждения, наставническая работа | | | Постоянное участие в комиссиях, Подготовка отчетной документации | | 10б.  10б.  10б.  10б.  10б. | | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | |
| Стабильность и рост качества обучения,  положительная динамика по индивидуальному прогрессу учащихся | | Участие школьников в мероприятиях различного уровня | | Организация и проведения  -общешкольного,  -районного мероприятия | | | | | От 5 до 15 б  До 25 б  по факту | |
| Качество успеваемости  (по результатам ККР,  ОГЭ-9,  ЕГЭ  Контрольных срезов (независимая экспертиза) | | - не ниже 60%, | | | | | 30б  ежемесячно  в течение 1 полугодия за каждое  30б. | |
| Интенсивная подготовка к  ОГЭ - 9  ЕГЭ,  ККР | | Обязательный предмет  Предмет по выбору | | | | | 30 б. за каждый  От10 до 30б. ежемесячно | |
| - Подготовка и участие обучающихся в конкурсах, соревнованиях олимпиадах различного уровня | | Организация и проведение конкурсов, олимпиад, фестивалей, соревнований.  - очных  - дистанционных | | | | | 2 б за каждого участника  по факту | |
| Разработка сценария, подготовка и сопровождение школьных команд на районные, краевые, российские конкурсы, фестивали | | | | | До 25 б. по факту. | |
| Наличие призеров  и победителей:  -школьный уровень:  - муниципальный:  - зональный:  - краевой:  -российский: | | | | | 5б  10б  25б  30б  40 б  по факту | |
| Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | | Разработка и реализация проектов и программ | | Участие в конкурсе проектов  и программ  - муниципального уровня  - регионального уровня | | | | | до 15б  до 20 б  по факту 1 раз в месяц | |
| Презентация результатов работы в форме статьи, публикации и выступления на форумах педагогов | | | | | До 10б  по факту | |
| Реализация инновационного проекта ИОСО и ФГОС | | * Наличие неконтролирующих работ по темам учебной программы | | | | | До 10б  по факту1 раз в месяц | |
| * Распространение собственного опыта по ИОСО и ФГОС | | | | | До 10б  по факту1 раз в месяц | |
| * Наличие ИОПов, технологических карт уроков. * Мониторинг образовательных результатов и УУД * Занятие во внеурочной деятельности в НОО | | | | | 0т 10 до 20б.  От 5 до 10б.  От 10 до 20б. | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса | | Освоение информационных технологий и применение их в практике работы с детьми | | Сопровождение дистанционного обучения учащихся | | | | | 10 б  1 раз в месяц (за 1 ребёнка) | |
| Дистанционное обучение | | | | | 5б 1 раз в месяц | |
|  | Выстраивание образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС | | Проведение открытых уроков-исследований, уроков-экспериментов, урок-проектов и других инновационных форм.  Мониторинг достижений учащихся | | | | | 20б  по факту  5б по факту | |
| Выстраивание образовательного процесса в соответствии с проектом «Школа-округ» | | Организация сопровождения обучающихся школ-филиалов | | | | | До 20 б  1 раз в месяц | |
| Представление профессионального мастерства | | Участие в конкурсах профессионального мастерства, мастер-классов, творческих отчетов, конкурсов, демонстрация опыта | | | | | 20б  по факту | |
|  | Создание коррекционно-развивающей образовательной среды для работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья | | Разработка и реализация индивидуальной программы обучения | | Наличие индивидуальной образовательной программы детей с ограниченными возможностями здоровья | | | | | 10 баллов по факту | |
| Сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья | | Организация общественно-полезного труда | | | | | 10 баллов по факту | |
|  |  | | Включенность в общешкольные и внешкольные мероприятия | | Количество детей с ограниченными возможностями здоровья, включенных в общешкольные мероприятия. | | | | | 5б за каждого учащегося по факту участия | |
| Педагогические работники:  педагог-психолог,  социальный педагог, организатор ОБЖ | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | |
| Сопровождение воспитанников в образовательном процессе | | Руководство медико-психолого-педагогическим консилиумом (ПМПК) | | Работа ПМПК в соответствии с планом | | | | | 20б.  1 раз в месяц | |
| Подготовка документации (диагностика,  заключение) | | | | | 5 б. по факту | |
| Проведение мероприятий для родителей воспитанников | | Проведение общешкольногои  классного мероприятия с родителями | | | | | 10б  по факту | |
| Работа по профилактике потребления наркотиков, курения, употребления ПАВ | | Проведение общешкольного мероприятия по профилактике | | | | | 10 б по факту | |
| Организация работы службы примирения | | | | | 5 б. 1 раз в месяц | |
| Количество обучающихся, воспитанников, состоящих на внутреннем учете учреждения или на учете в УДН | | Положительная динамика количества обучающихся, состоящих на ВШУ И ПДН | | | | | 5 б.  1 раз в месяц | |
| Работа по внедрению ФГОС | | Диагностика и консультация учащихся, родителей, педагогов | | | | | 5б по факту | |
|  | | Работа по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма | | Организация работы отряда ЮИД | | | | | 5 б 1 раз в месяц | |
| Проведение общешкольных мероприятий и месячников по безопасности дорожного движения, ППБ и т.д | | | | | 10 б по факту | |
|  | | Обеспечение безопасного функционирования учреждения | | Разработка локальных актов, обеспечивающих безопасность | | | | | 20 б.по факту | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | |
| Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению воспитанников | Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | | | За участие  в разработке  и реализации проектов, коррекционно – развивающих программ | | | | | | 30б  1 раз в месяц |
| Призовое место  в конкурсе проектов  и программ, получение грантов | | | | | | 20б  1 раз в месяц |
| Презентация результатов работы  в форме статьи, выступления  на форумах педагогов | | | | | | 20б  1 раз в месяц |
| Адаптация вновь поступивших воспитанников, благоприятный психологический климат | | | Уменьшение числа конфликтных ситуаций среди обучающихся, воспитанников | | | | | | 5б  1 раз в месяц |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения воспитанников | Организация работы службы психолого-педагогического сопровождения воспитанников | | | Отрицательная динамика возникновения конфликтов в течение учебного года | | | | | | 5б  1 раз в месяц |
|  | Тиражирование своего опыта | | | Публикации, выступления, мастер-классы, конкурсы и другие формы тиражирования | | | | | | 10 б. по факту |
|  | Создание коррекционно-развивающей образовательной среды для работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья | Разработка и реализация индивидуальной программы обучения детей с ограниченными возможностями здоровья | | | Реализация утвержденных индивидуальных программ обучения детей с ограниченными возможностями здоровья | | | | | | До 10 по факту |
| Педагогические работники:  педагог дополнительного образования, воспитатель ГПД инструктор по физической культуре | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | |
| Руководство проектными и творческими группами, методическими объединениями, кафедрами | Руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими объединениями) | | | Обеспечение работы в соответствии с планом | | | | | | До 20б  1 раз в месяц |
| Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) | Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам | | | Ведение карт индивидуальных достижений(развития) воспитанников | | | | | | До 5 б  1 раз в месяц |
| Организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья обучающихся. | Применение здоровьесберегающих технологий | | | Проведение общешкольных мероприятий, направленных на формирование основ здорового образа жизни. | | | | | | До 10 б. по факту |
| Проведение экскурсий. | | | | | | До 5 б. по факту |
| Мониторинг состояния здоровья детей | | | | | | До 10 б. 1 раз в месяц |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | |
| Достижения воспитанников | | | Участие в соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах различного уровня | | | | Количество участвующих | | | До 20б  за каждого участника 1 раз в месяц |
| Наличие призеров  и победителей:  -школьный уровень:  - муниципальный:  - зональный:  - краевой:  -российский: | | | До 5б  До 10б  До 25б  До 30б  До 40 б  по факту |
| Организация деятельности детских объединений, организаций | | | Постоянный состав, создание и реализация социальных проектов, программ | | | | За каждый проект, программу | | | До 7б  1 раз в месяц |
| Организация проектной и исследовательской деятельности воспитанников | | | Работа детских объединений по исследовательской и проектной деятельности | | | | Руководство детским объединением, занимающимся  исследовательской и проектной деятельностью | | | До 20 б.1 раз в месяц |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса | | | Участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности | | | | Внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении мастер-классов, творческих отчетов | | | До 20б.  по факту 1 раз в месяц |
| Учитель-логопед, учитель-дефектолог | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | |
| Работа в психолого-медико-педагогическом консилиуме учреждения | | | Участие в работе | | | | Постоянное, без пропусков, участие  в одной из комиссий, подготовка отчетной документации | | | До 10б.  1 раз в месяц |
| Ведение и организация общественно-полезного труда, производительного труда | | | Организация общественно-полезного труда | | | | Количество часов в неделю | | | До 10б.  1 раз в месяц по факту |
| Работа с семьями обучающихся, воспитанников | | | Проведение мероприятий для родителей, семей обучающихся, воспитанников учреждения | | | | Проведение одного мероприятия | | | До 10б.  1 раз в месяц по факту |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | |
| Подготовка, участие, победы во внутришкольных, районных, краевых мероприятиях | | | Подготовка, участие, победы во внутришкольных, районных, краевых мероприятиях | | | | Подготовка одного мероприятия | | | до 10б.  1 раз в месяц по факту |
| Подготовка детей к участию в одном мероприятии | | | до 10б.  1 раз в месяц по факту |
| Участие в одном районном, краевом мероприятии | | | до 20б  1 раз в месяц по факту |
| Призовое место в районном, краевом мероприятии | | | до 20б  1 раз в месяц по факту |
| Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса | | | Качество успеваемости обучающихся | | | | 50-65% качества | | | до 10б  1 раз в месяц по факту |
| 65-80% качества | | | до 10б  1 раз в месяц по факту |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | |
|  | Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | | | Разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ | | | | Наличие лицензированной программы | | | до 30б  1 раз в месяц по итогам года |
| Призовое место  в конкурсе проектов  и программ | | | До 15б  1 раз в месяц по факту |
| Издание печатной продукции (статей), отражающей результаты работы | | | До 20б  1 раз в месяц по факту |
|  |  | | |  | | | |  | | |  |
| библиотекарь | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | |
| Обеспеченность обучающихся учебниками | | | Количество воспитанников , обеспеченных учебниками | | | | 100% обеспеченность учебниками | | | 10б  1 раз в год |
| Сохранность библиотечного фонда | | | | 100% возврат учебников в фонд библиотеки | | | 10 б. 1 раз в год |
| Результаты рейдов по проверке учебников. | | | 10 б. по факту |
| Создание системы работы по повышению мотивации воспитанников к чтению | | | Организация общешкольных и районных мероприятий | | | | Проведение общешкольных, районных мероприятий (читательских конференций, литературных вечеров и тематических выставок) | | | До 10 б. по факту |
| Совершенствование информационно-библиотечной системы учреждения | | | Создание программы развития информационно-библиографического пространства учреждения | | | | Наличие программы развития | | | 10 б.  1 раз в год по факту |
| Ведение электронного учёта библиотечных фондов | | | | Наличие электронной базы и систематическое обновления | | | 5 б  1 раз в месяц |
|  | | | Работа с электронными библиотечными ресурсами | | | | Не менее 70% обучающихся и педагогов ОУ пользуются данными ресурсами | | | 5 б 1 раз в месяц |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | |
| Осуществление текущего информирования коллектива педагогов и воспитанников | | | Проведение уроков информационной культуры | | | |  | | | До 7б  по факту  1 раз в четверть |
| Проведение дней информирования | | | | Выпуск бюллетеней, устный журнал. | | | 5 б  по факту  1 раз в четверть |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | |
| Высокий уровень профессионального мастерства | | | Систематическая работа по повышению педагогического мастерства семинары, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности. | | | | Внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении мастер-классов, творческих отчетов, участие в конкурсах профессионального мастерства | | | До 10б  по факту1 раз в месяц |
| Секретарь – машинистка | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | |
| Оформление исходящих документов | | | Своевременное оформление исходящих документов | | | | Отсутствие замечаний | | | До 10 б.1 раз в месяц |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | |
| Создание в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота | | | Наличие регламентов по созданию внутренних документов | | | | Соблюдение регламентов | | | До 10 б.  1 раз в месяц |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Повар, помощник повара | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| Дополнительный объем работ | Уборка рабочего места, соблюдение санитарных норм. | 0 | от 5 до 15 б  1 раз в месяц |
| За активное участие в общественных мероприятиях Учреждения | уборках, субботниках, ремонте и т.д. |  | от 1 до 5 б  1 раз в месяц |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| Качество приготовления пищи, эстетическое оформление блюд | Отсутствие жалоб, отказов детей от приема пищи | 0 | от 3 до 15б  1 раз в месяц |
| Завхоз, | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных зада**ч | | | |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, охраны труда | Отсутствие замечаний надзорных органов и немедленное их устранение | 0 | от 1 до 30 б  1 раз в месяц |
| Высокий уровень исполнительной дисциплины и ведения документации | Отсутствие замечаний в отчетности и сроках их сдачи. |  | от 10 до 30б  1 раз в месяц |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| Сохранение и улучшение материально-технической базы образовательного учреждения | Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств школы | 0 | от 10 до 30 б  1 раз в месяц |
| За высокое качество подготовки и организации ремонтных работ | Организация и руководство ремонтными работами в течение года и в летний период |  | 30б  1 раз в полугодие |
| За активное участие в общественных мероприятиях Учреждения | В уборках, субботниках, ремонте и т.д. |  | от 10 до 30б  1 раз в месяц |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| Профессиональная ответственность | Обеспечение стабильной деятельности технического персонала в учреждении. | 0 | от 1 до 10б  1 раз в месяц |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| механик | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| Высокий уровень исполнительной дисциплины | Обеспечение стабильной работы водителей и транспорта |  | от 10 до 30 б  1 раз в месяц |
| За активное участие в общественных мероприятиях Учреждения | уборках, субботниках, ремонте и т.д. |  | от 1 до 10б  1 раз в месяц |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| Строгое соблюдение Постановлений ,федеральных законов, приказов в сфере транспорта. | Отсутствие замечаний ГИБДД и аварий. | 0 | от 5 до 20 б  1 раз в месяц |
| водитель | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
|  | Соблюдение инструктажей, положений и за обеспечение БДД | Отсутствие жалоб, замечаний |  | от 10 до 30 б  1 раз в месяц |
|  | За активное участие в общественных мероприятиях Учреждения | уборках, субботниках, ремонте и т.д. |  | от 1 до 10б  1 раз в месяц |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
|  | За содержание транспорта в хорошем состоянии и качественный ремонт. | Обеспечение стабильной работы и отсутствие жалоб. | 0 | от 10 до 30 б  1 раз в месяц |
| Слесарь- электрик и рабочий здания | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
|  | Обеспечение    бесперебойной    работы    системы отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, электроснабжения Учреждения | Отсутствие жалоб от педагогов и дирекции школы. |  | от 5 до 20 б  1 раз в месяц |
|  | За активное участие в общественных мероприятиях Учреждения | уборках, субботниках, ремонте и т.д. |  | от 1 до 10б  1 раз в месяц |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
|  | Осуществление   ежедневного   контроля   за  всеми видами оборудования, предотвращение аварий . | Обеспечение стабильной работы . | 0 | от1 до 15 б  1 раз в месяц |
| Кух. рабочий и уборщик помещения | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
|  | За содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и образцовое соблюдение программ производственного контроля. | Отсутствие жалоб педагогов и замечаний администрации школы. |  | от 10 до 30б  1 раз в месяц |
|  | За активное участие в общественных мероприятиях Учреждения | уборках, субботниках, ремонте и т.д. |  | от 1 до 15 б  1 раз в месяц |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
|  | Уборка помещений во время проведения экзаменов, совещаний, мероприятий сторонних организаций. | Проведение генеральных уборок. | 0 | от 1 до 10 б  1 раз в месяц |
| Дворник и сторож | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
|  | Дополнительные работы во время межсезонья | уборка опавшей листвы, расчистка территории школы от снежных заносов, скашивание травы и т. д |  | от 10 до 30 б  1 раз в месяц |
|  | За активное участие в общественных мероприятиях Учреждения | уборках, субботниках, ремонте и т.д. |  | от 1 до 10б  1 раз в месяц |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** |  |  |  |
|  | Отсутствие замечаний по качеству работы от администрации школы | Сохранность ценностей в школе и отсутствие краж. | 0 | от 1 до 17б  1 раз в месяц |

Приложение № 5

Размер персональных выплат

работникам муниципального образовательного учреждения Игрышенской средней общеобразовательной школы № 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды и условия персональных выплат | Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| 11. | надбавка за квалификационную категорию |  |
| устанавливается при наличии:  высшей квалификационной категории  первой квалификационной категории  второй квалификационной категории | 25%  15%  10% |
| 2. | За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания для педагогических работников образовательных учреждений | 35% |
| 3 | выплата за опыт работы в занимаемой должности\*: |  |
|  | от 1 года до 5 лет  при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <\*\*>  при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <\*\*>  при наличии почетного звания начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения». <\*\*>  при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <\*\*> | 5%  15%  20%  15%  20% |
| от 5 лет до 10 лет  при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <\*\*>  при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <\*\*>  при наличии почетного звания начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения». <\*\*>  при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <\*\*> | 15%  25%  30%  25%  30% |
| свыше 10 лет  при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <\*\*>  при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <\*\*>  при наличии почетного звания начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения». <\*\*>  при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <\*\*> | 25%  35%  40%  35%  40% |
| 2 | специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования  и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с краевыми государственными бюджетными образовательными учреждениями  либо продолжающим работу в образовательном учреждении.  Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения | 20% |
| 3. | - учителям и иным педагогическим работникам за проверку письменных работ:  в общеобразовательных учреждениях:  истории, биологии и географии;  физики, химии, иностранного языка;  математики, русского языка, литературы;  начальных классов (за исключением специальных (коррекционных) бюджетных образовательных учреждений  для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья VIII вида и учреждениях для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи);  - преподавателям краевых государственных образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования  - учителям и иным педагогическим работникам за классное руководство  - учителям и иным педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры  кабинетами, лабораториями,  учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальных  и спортивных залов | 5%  10%  15%  15%  15%  2700 рублей (исходя из расчёта 14 учащихся)  10%  20% |
| 4. | выплата за работу в закрытых административно-территориальных образованиях | 20% |
| 5. | выплата за работу в сельской местности специалистам | 25% |
| 6 | выплата воспитателям краевых государственных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, на одну ставку, но не более размера выплаты на одно физическое лицо | 718,4 рубля |

<\*> размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<\*\*> производится при условии соответствия почетного звания профилю учреждения   
или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<\*\*\*> установление надбавки учитывает:

обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности   
в нем;

необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);

дополнительную нагрузку педагога, обусловленную неблагоприятными условиями для его здоровья;

И.О. директора школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Зырянова

Приложение 6

Размер выплат по итогам года работникам муниципального образовательного учреждения Игрышенской средней общеобразовательной школы №3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Условия | | Предельный размер к окладу (должностному окладу) ставке |
| Наименование | Индикатор |
| Объём освоения выделенных бюджетных средств | % освоения выделенных бюджетных средств | 90% выделенного объёма средств  95% выделенного объёма средств | 25%  50% |
| Объём ввода законченных ремонтных объектов | Текущий ремонт  Капитальный ремонт | Выполнен в срок, полном объёме | 25%  50% |
| Инициатива, творчество и применение современных форм и методов организаци труда | Применение нестандартных методов работы |  | 50% |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса и уставной деятельности Учреждения | Задание выполнено | Выполнен в срок, полном объёме | 50% |
| Достижение высоких результатов за определённый период | Оценка результатов работы | Наличие динамики результатов | 50% |
| Участие в инновационной деятельности | Наличие реализуемых проектов | Участие | 50% |
| Участие с соответствующий период в выполнении важных мероприятий | Наличие важных работ, мероприятий | Участие | 50% |

И.О. директора школы: Зырянова Н.В.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Председатель профсоюзного  комитета школы:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Полежаева З.П.  « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. | Утверждено приказом  от 12.01.2016 №2-1  И.о. директора школы  \_\_\_\_\_\_\_\_ Зырянова Н.В.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе управления по охране труда и обеспечении безопасности образовательного процесса в**

**муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**

**«Игрышенская средняя общеобразовательная школа № 3»**

I. Общие положения

1.1. Положение разработано и целях реализации ст. 12 закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» на основании «Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации», утвержденных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 08.02.2000 г. № 14, и с целью оказания помощи руководителю школы в организации службы охраны труда и по управлению ее деятельностью.Функциональные обязанности и права работников охраны труда излагаются с учетом того, что ответственность за состояние условий и охраны труда работников возлагается на работодателя, а работники ОУ обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты (ст. 15 закона «Об основах охраны труда и Российской Федерации»).

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности службы охраны труда является Конституция Российской Федерации, трудовой кодекс Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СапИиП), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы и распоряжения Минобразования России и настоящее Положение.

1.3. Службу охраны труда возглавляет начальник, который назначается на эту должность приказом директора школы из числа работников учреждения, курирующих данное направление работы, или преподаватель ОБЖ. Начальник службы охраны труда организует работу, устанавливает круг обязанностей работников службы и несет ответственность за выполнение настоящего Положения.

1.4. Структура и численность работников службы охраны труда определяются в соответствии с межотраслевыми нормативами численности работников службы охраны труда на предприятии, утвержденными Министерством труда Российской Федерации.

1.5. В образовательном учреждении на собрании трудового коллектива избирается уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда от профсоюза или трудового коллектива.

1.6. В образовательных учреждениях с численностью работников более десяти человек формируется и организуется комитет (комиссия) по охране труда.

1.7. В состав службы охраны труда входят члены комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профсоюза или трудового коллектива ОУ. Служба охраны труда осуществляет свою деятельность с государственными органами надзора и контроля под методическим руководством отдела охраны труда и здоровья Минобразования России.

1.8.Руководитель ОУ организует для работников службы охраны труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в пять лет, периодическую проверку знаний по охране труда один раз в три года, а для вновь принятых - в течение месяца проверку знаний в установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.

1.9. Службе охраны труда выделяется помещение. Для обучения, проведения инструктажа по охране труда организуется кабинет, оборудованный наглядными печатными, техническими и другими средствами пропаганды и обучения.

II. Основные направления работы службы охраны труда

Основными направлениями работы службы охраны труда являются:

2.1. Контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда.

2.2. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и учебы в образовательном учреждении.

2.3. Организация профилактической работы по снижению травматизма среди обучающихся, воспитанников и работающих в образовательном учреждении.

2.4. Участие в работе комиссий по контролю за состоянием охраны труда в школе.

2.5. Участие в планировании мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение документации.

2.6. Организация пропаганды по охране труда.

2.7. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения.

III. Функции службы охраны труда

В соответствии с основными направлениями работы на службу охраны труда образовательного учреждения возлагаются следующие функции:

3.1 Выявление опасных и вредных производственных факторов.

3.2 Проведение анализа состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников, обучающихся и воспитанников.

3.3. Оказание помощи образовательному учреждению в организации проведения замеров параметров опасных и вредных факторов при аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации учебных помещений, оценке травмобезопасности учебного и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

3.4. Информирование работников, обучающихся и воспитанников от лица руководителя образовательного учреждения о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах.

3.5. Проведение совместно с представителями администрации образовательного учреждения проверок, обследование технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.

3.6. Участие в разработке коллективных договоров, соглашений по охране труда.

3.7. Разработка совместно с руководителем образовательного учреждения мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий груда, а также планов мероприятий, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля, по противопожарной безопасности, по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.

3.8. Оказание помощи руководителям образовательного учреждения в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники и обучающиеся должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, а также списков профессий на предоставление компенсаций и льгот за тяжелые, вредные и опасные условия труда, перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране груда.

3.9. Оказание методической помощи руководителю образовательного учреждения по разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда для работников, обучающихся и воспитанников.

3.10. Разработка программы для проведения вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу в образовательное учреждение.

3.11. Оказание методической помощи по организации и проведению первичного (на рабочем месте), повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда с работниками образовательного учреждения.

3.12.Участие в организации обучения и проверке знаний по охране труда педагогических работников образовательного учреждения.

3.13. Согласование проектов нормативно-технической документации, инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда, перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, и др.

3.14. Участие в разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, а также других средств защиты от воздействия опасных и вредных факторов.

3.15. Подготовка заключений по договорам на экспериментальные, научно- исследовательские работы, проводимые в образовательном учреждении, на предмет возможности их проведения.

3.16. Составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками.

3.17. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников и обучающихся по вопросам охраны труда, подготовка предложений руководителю образовательного учреждения по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям.

3.18. Руководство работой кабинета по охране труда. Обеспечение через кабинет по охране труда педагогических работников образовательного учреждения необходимыми учебными и наглядными пособиями, техническими средствами обучения, правилами, нормами, плакатами по охране труда, оказание методической помощи в оборудовании информационных стендов по охране труда (уголков по охране труда).

3.19. Осуществление контроля за:

3.19.1. Выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы.

3.19.2. Выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, наличием в образовательном учреждении инструкций по охране труда.

3.19.3. Доведением до сведения работников и обучающихся образовательного учреждения вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

3.19.4. Соблюдением установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и паспортизации учебных помещений, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов.

3.19.5. Своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов.

3.19.6. Эффективностью работы вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании.

3.19.7. Проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами.

3.19.8. Обеспечением, хранением, стиркой, чисткой, ремонтом и правильным применением спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной зашиты.

3.19.9. Своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний всех видов инструктажей по охране труда работников, обучающихся и воспитанников, в том числе обучающихся при выполнении лабораторных работ и на практических занятиях.

3.19.10. Соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов ф. Н-1 и ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками, обучающимися и воспитанниками.

3.19.11. Правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда.

3.19.12. Соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными опасными условиями труда.

3.19.13. Выполнением администрацией образовательного учреждения предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

IV. Права работников службы охраны труда

Для выполнения функциональных обязанностей работникам службы охраны труда предоставляются следующие права:

4.1. Проверять состояние условий охраны труда в образовательном учреждении и предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам представления установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с руководством образовательного учреждения.

4.2. Запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работникам, обучающимся или воспитанникам, с последующим уведомлением руководителя учреждения.

4.3. Запрашивать и получать от руководителя образовательного учреждения материалы по вопросам охраны труда, требовать письменных объяснений от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда, правил техники безопасности.

4.4. Вносить предложения руководителю образовательною учреждения об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.

4.5. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в образовательном учреждении па педагогических советах, производственных совещаниях, заседаниях профсоюзного комитета.

4.6. Вносить руководителю образовательного учреждения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и учебною процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

**Приложение**

**к Коллективному договору школы на 2016-2019 годы**

**СОГЛАШЕНИЕ**

**ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ИГРЫШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3**

**НОВОСЁЛОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

    Администрация Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Игрышенской средней общеобразовательной школы №3 Новосёловского района Красноярского края гарантирует работникам принятие мер по охране жизни и здоровья работников во время осуществления ими своих должностных обязанностей, в связи с чем, обеспечивает выполнение следующих мероприятий:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственные за проведение | Примечания |
| 1. | Содержание в исправности огнетушителей их перезарядка, проведение их ежегодной проверки. | постоянно | Завхоз Дементьева Т.В. |  |
| 2. | Проведение проверки (замер) сопротивления изоляции сетей учреждения. | ежегодно | Завхоз Дементьева Т.В. |  |
| 3. | Своевременная замена разбитых стекол в учреждении | по первому требованию | Завхоз Дементьева Т.В. |  |
| 4. | Обеспечить специальной одеждой и обувью, моющими средствами, инвентарем работников в соответствии с нормами | в течение года | Завхоз Дементьева Т.В. |  |
| 5. | Контроль работы младшего обслуживающего персонала школы. | в течение года | Завхоз Дементьева Т.В. |  |
| 6. | Проверка нахождения в исправном состоянии пожарной сигнализации (акт проверки) | ежегодно | Завхоз Дементьева Т.В. |  |
| 7. | Проведение вводного инструктажа с работниками. | в 1 рабочий день | /директор школы  Н.В.Зырянова |  |
| 8. | Проведение инструктажа с работниками на рабочем месте (планового, внепланового, целевого и т.д.). | по плану | педагог-организатор ОБЖ |  |
| 9. | Проведение мероприятий по соблюдению санитарных требований в школе | ежегодно | Завхоз Дементьева Т.В. |  |
| 10. | Принятие правил поведения учащихся в школе. | ежегодно | директор школы  Н.В.Зырянова  родительский комитет |  |
| 11. | Приобретение и обновление инвентаря специализированных кабинетов в школе | ежегодно | директор школы  Н.В.Зырянова  Отдел образования |  |
| 12. | Произвести текущий ремонт внутренних помещений и внешнего фасада здания | ежегодно | Завхоз Дементьева Т.В. |  |
| 13. | Проведение проверки знаний по охране труда работников школы. | 2 раза в год | совместный комитет (комиссия) по охране труда |  |
| 14. | Приемка специализированных кабинетов к новому учебному году. | ежегодно | комиссия по приемке учебных кабинетов |  |
| 15. | Проведения испытания спортивного оборудования перед началом учебного года | ежегодно | комиссия по приемке учебных кабинетов |  |
| 16. | Проверка готовности школы к новому учебному году. | ежегодно | комиссия по приемке школ района (ОО, администрация района) |  |
| 17. | Принятие плана мероприятий по предупреждению дорожно-транспортного травматизма | ежегодно | администрация школы совместно с профкомом |  |
| 18. | Принятие плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда в школе. | ежегодно | администрация школы совместно с профкомом |  |
| 19. | Выполнение требований санитарных норм к работе в специализированных кабинетах | ежегодно | заместитель директора по УВР завхоз Дементьева Т.В. |  |
| 20. | Выполнение требований к освещенности, влажности, запыленности, теплового режима и т.д. | в течение года | Завхоз Дементьева Т.В. |  |
| 21. | Оборудование школьной столовой специальной техникой для возможности приготовления пищи в соответствии с требованиями СанПиН | в течение  года | директор школы  Зырянова Н.В. |  |
| 30. | Контроль качества и содержания питания в столовой | в течение года | Завхоз Дементьева Т.В.  Зам. директора по УВР Заборовская Н.И.  Мед.работник |  |

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **СОГЛАСОВАНО:**  Председатель первичной профсоюзной организации  МБОУ Игрышенской СОШ №3   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Полежаева З.П.   «\_2» мая\_2016г. |  | **УТВЕРЖДАЮ:**  И.О.директора МБОУ Игрышенской СОШ №3   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Зырянова  «\_2\_» мая\_2016г. |      |  | | --- | | Принято  на собрании коллектива работников МБОУ Игрышенской СОШ №3  \_9 января \_2014г.  (протокол №\_1\_) |      |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Профессия, должность | Виды СИЗ | Срок носки  (месяцы) | | 1 | Уборщик служебных помещений; дворник | Халат | 12 месяцев | | Перчатки резиновые | до износа | | Перчатки резиновые | 2 | | 2 | Электрик | Полукомбинезон х/б | 12 | | Перчатки диэлектрические | деж. | | Калоши диэлектрические | деж. | | 3 | Лаборант химии | Халат х/б с кислотно-защитной пропиткой | 12 | | Фартук прорезиненный | деж. | | Перчатки резиновые (кислотоупорные) | деж. | |  |  | Перчатки резиновые | до износа | | 4 | Лаборанты физики, биологии. Преподаватель физики, биологии, химии | Халат х/б | 12 | | 5 | Преподаватели обслуживающего и технического труда | Халат х/б | 12 | | Щетка-сметка | до износа | | 6 | Повар, кухонный рабочий, дежурный | 2 халата х/б, фартук х/б, фартук прорезиненный, косынка  Перчатки резиновые | 12   до износа |     **Приложение №\_2\_**  **к Коллективному договору школы на 2016 -19 годы**      КОМПЕНСАЦИИ  работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда  Рабочее место учителя химии по результатам оценки условий труда – размер повышения оплаты труда составляет 12%  Рабочее место учителя информатики по результатам оценки условий труда – размер повышения оплаты труда составляет 12%  Рабочее место учителя технического труда по результатам оценки условий труда – размер повышения оплаты труда составляет 12%  Рабочее место учителя обслуживающего труда по результатам оценки условий труда – размер повышения оплаты труда составляет 12%  Рабочее место учителя начальных классов по результатам оценки условий труда – размер повышения оплаты труда составляет 12%  Рабочее место учителя физической культуры по результатам оценки условий труда – размер повышения оплаты труда составляет 12%  Рабочее место директора по результатам оценки условий труда – размер повышения оплаты труда составляет 12%  Рабочее место заместителя директора по результатам оценки условий труда – размер повышения оплаты труда составляет 12%  Рабочее место секретаря по результатам оценки условий труда – размер повышения оплаты труда составляет 12%  Рабочее место уборщицы служебных помещений по результатам оценки условий труда – размер повышения оплаты труда составляет 12%  Перечень может быть дополнен, изменен в установленном порядке.      **Приложение №\_3\_**  **к Коллективному договору школы на 2016 -19 годы**  ПЕРЕЧЕНЬ  должностей работников, которым может  **устанавливаться ненормированный рабочий день и предоставление дополнительного**  **оплачиваемого отпуска**    Перечень должностей работников:  Руководитель (директор, начальник, заведующий);  Заместитель руководителя;  Руководитель структурного подразделения;  Педагог-организатор; старший вожатый;  Секретарь, секретарь-машинистка;  Водитель автобуса;  Повар;  Кочегар;  Количество дней дополнительного отпуска (согласно Перечню):     |  |  | | --- | --- | | Должность работников | Количество дней к основному отпуску | | Руководитель (директор, начальник, заведующий). | 5 | | Заместитель руководителя. | 5 | | Руководитель структурного подразделения. | 5 | | Педагог-организатор; старший вожатый; | 3 | | Секретарь, секретарь-машинистка. | 3 | | Водитель автобуса  Повар  Кочегар | 12  6  6 | |  |  |   Начало формы  Конец формы |

**Согласовано: Утверждаю:**

**председатель профсоюзной директор МБОУ**

**Игрышенской СОШ№3 организации МБОУ Игрышенской**

**СОШ №3**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Полежаева З.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Зырянова Н.В.**

**02 мая 2016года 02 мая 2016 года**

**Положение**

**о комиссии по трудовым спорам в МБОУ Игрышенской СОШ №3**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение определяет компетенции и порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) - далее Работником, и Работодателем.

1.2.Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ "О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров", действующим в части не противоречащей Трудовому Кодексу РФ.

**2.Компетенция комиссии по трудовым спорам**

2.1.КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБОУ Игрышенской СОШ №3

2.2.Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3.Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4.К компетенции КТС относятся споры:

•О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);

•Об изменении существенных условий трудового договора;

•О применении дисциплинарных взысканий;

• О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет  
возмещения ущерба, причиненного работодателю;

•Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;

•Иные споры, кроме указанных в п. 2.5. Настоящего Положения;

2.5.КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер

**3.Порядок формирования КТС**

3.1.КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

3.2.Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются конференцией работников или делегируются профкомом сотрудников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3.Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС,

3.4. Директор не может входить в состав КТС.

3.5.Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения, машинописной и иной техники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников **и**дел, подготовка и выдача копий решений и т.д.) осуществляется Работодателем. Обязанность но организационному обеспечению деятельности КТС может быть возложена Работодателем на какого-либо работника школы. Данная обязанность исполняется наряду с основной трудовой функцией с установлением определенной доплаты.

З.6.Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.7.КТС создается на срок действия коллективного договора. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

**4.Порядок обращения в КТС**

4.1 .Право на обращение в КТС имеют:

·работники, состоящие в штате школы;

·лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;

·совместители;

·временные работники;

·сезонные работники;

4.2.Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием: представителя не урегулировал' разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник

узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами

истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день

срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска *\*по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4.Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5.3аявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в

Специальном журнале, который ведет секретарь КТС

4.6.Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока

не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

*5.*Полрядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1.Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2.Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3.Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4.Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5.В назначенное *для*разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению

5.6.Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц

явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их

отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести *решение*о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.8.Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.9.Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10.Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы

5.11.Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в  
определенный срок подлежит обязательному исполнению для всего коллектива учреждения.

5.12.Работник вправе в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.13.На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

• Дата и место проведения заседания:

•Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;

•Краткое изложение заявления Работника;

• Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;

• Дополнительные заявления, сделанные Работником

•Представление письменных доказательств

• Результаты обсуждения КТС;

• Результаты голосования

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

**6. Порядок принятия решения КТС и его содержание**

6.1.Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3.Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4.Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части. В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, соответствующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа з рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5.Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью

6.6.Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7.Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

**7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

7.1.Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение грех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2.В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

•наименование КТС;

•дело или материалы, которым выдано удостоверение, и их номера;

•дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;

•фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;

•наименование должника, его адрес;

•Резолютивная часть решения КТС;

•Дата вступления в силу решения КТС;

•Дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска работником установленного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить срок.

**8.Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд.**

8.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

**9.Регламент работы КТС.**

9.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС в рабочее время.

9.2.КТС проводит заседания в свободное от работы для Работника, подавшего заявление, время

9.3.Заседания КТС проводятся публично.

**10.Гарантии работникам – членам КТС**

10.1. Членам комиссий по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе КТС, предоставление свободного от работы времени членам комиссий по трудовым спорам оформляется приказом работодателя.

10.2В случае если КТС проводится в сводное от работы время для члена КТС, компенсация этому работнику устанавливается в соответствии с Порядком оплаты труда работников.

**11. Заключительные положения**

11.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

* [1](http://lycee5.ru/documents/page/5/)

Утверждаю: Согласовано:  
И.о. директора МБОУ Игрышенской СОШ №3 Председатель первичной

профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н В Зырянова \_\_\_\_\_\_\_\_ З.П.П олежаева

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ**

В соответствии с [положением о Фонде социального страхования Российской Федерации](http://fss.ru/ru/fund/about/fundamentals/6802.shtml), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 г. N 101, для осуществления практической работы по социальному страхованию на предприятии, в учреждении, организации образуется комиссия или избирается уполномоченный по социальному страхованию.  
Комиссия (уполномоченный) по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

**I. Общие положения**

**1.1.** Комиссия по социальному страхованию образуется на предприятии, в учреждении, организации и ином хозяйствующем субъекте  независимо от форм собственности, зарегистрированном в качестве страхователя в отделении (филиале отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации. На предприятиях, где число работников более 1000 человек, могут создаваться комиссии по социальному страхованию в структурных подразделениях. На предприятиях, где число работников менее 100 чел., функции комиссии по социальному страхованию может выполнять уполномоченный по социальному страхованию.

**1.2.** Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей администрации предприятия (работников отдела кадров, бухгалтерии и других) и профсоюзов (трудового коллектива) на общем собрании (конференции) трудового коллектива. В таком же порядке избирается уполномоченный по социальному страхованию.

**1.3.** На основании настоящего Типового положения разрабатывается и утверждается общим собранием (конференцией) трудового коллектива Положение о комиссии (уполномоченном) по социальному страховании предприятия, в котором определяются число членов комиссии, нормы представительства от администрации и профсоюзов (трудового коллектива), срок полномочий и порядок принятия решений комиссией, предусматривается создание комиссий в структурных подразделениях предприятия, конкретизируются функции и обязанности комиссии, а также устанавливаются дополнительные льготы и гарантии для членов комиссии, в том числе по оплате их труда, за счет средств предприятия.  
Комиссии в структурных подразделениях предприятия осуществляют свою деятельность на основании общего Положения о комиссии предприятия, организации.

**II. Функции комиссии**

**2.1**. Комиссия решает вопросы:  
- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей, в том числе на частичное содержание санаториев-профилакториев, санаторных и оздоровительных лагерей для детей и юношества; осуществляет контроль за их использованием;  
- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, лечебного (диетического) питания, приобретенных за счет средств социального страхования; ведет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании.

**2.2.** Комиссия:  
- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией ;  
- проверяет правильность определения администрацией предприятия права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;  
- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией предприятия.

**2.3.** Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования на предприятии, вносит предложения администрации и профсоюзам (иным уполномоченным органам трудового коллектива) предприятия о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

**III. Права и обязанности комиссии**

**3.1.** Комиссия вправе:  
- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией предприятия как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников предприятия;  
- запрашивать у администрации предприятия, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;  
- принимать участие в выяснении обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;  
- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;  
- участвовать в разработке планов оздоровления лиц, направляемых в санатории - профилактории ;  
- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников предприятия;  
- обращаться в отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя , при возникновении спора между комиссией и администрацией школы, а также в случаях неисполнения администрацией школы решений комиссии;  
- получать в отделении (филиале отделения) Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;  
- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом отделения) Фонда;  
- вносить в отделение (филиал отделения) Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию на предприятии;  
- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников предприятия.

**3.2.** Комиссия обязана:  
- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию предприятия и отделение (филиал отделения) Фонда;  
- представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения (филиала отделения) Фонда;  
- представлять общему собранию (конференции) трудового коллектива и администрации школы отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;  
- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников предприятия по вопросам социального страхования.

**IV. Порядок работы комиссии**

**4.1.** Комиссия избирается на срок от 1 до 3-х лет. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания (конференции) трудового коллектива, в том числе по представлению отделения (филиала отделения) Фонда.

**4.2.** Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии.

**4.3.** Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию оформляются протоколом.

**4.4.** Порядок организации работы комиссии устанавливается Положением о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию предприятия (п. 1.3 настоящего Положения).

**4.5.** На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам может гарантироваться сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с коллективным договором или соглашением.

**4.6.** По решению отделения (филиала отделения) Фонда членам комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

**V. Контроль за работой комиссии. Обжалование решений комиссии**

**5.1.** Контроль за работой комиссии осуществляет отделение (филиал отделения) Фонда.

**5.2.** Решения комиссии могут быть обжалованы в отделение (филиал отделения) Фонда.